Директор Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ И.Ю. Сазонов
«27» марта 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ЕКАТЕРИНБУРГСКОГО КОЛЛЕДЖА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

СК-Р-4.2.3
Версия 1.0.
Дата введения: «27» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству
Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М. И. Салимов
«27» марта 2017 г

Екатеринбург, 2017

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Екатеринбургского колледжа физической культуры Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее по тексту – Колледж) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Требования Порядка обязательны для применения во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (приемная комиссия, отдел кадров, учебная часть, архив).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

– Федеральным законом РФ от 08.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17–110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно–методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»);

– положением о Екатеринбургском колледже физической культуры ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

– правилами приема;

– инструкцией по делопроизводству в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК» (далее по тексту – Филиал).

3. Термины, определения

В настоящем Порядке используются следующие термины, определения, обозначения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся: студенты, слушатели.

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее **–** личное дело).

Формирование личного дела – 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 составе личных дел; внесению записей в соответствующие журналы, иные учетные формы; 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 хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных)**,** в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

4. Общие положения

4.1. Формирование личных дел обучающихся начинается в Приемной комиссии. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется в отделе кадров.

4.2. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

4.3. При увольнении или переводе работника, ответственного за ведение личных дел обучающихся, передача личных дел производится по описи (акту) вновь назначенному на данную должность работнику. Опись (акт) утверждается директором Филиала.

4.4. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Сведения, содержащиеся в материалах

личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

5. Формирование личных дел

5.1. Личное дело оформляется Приемной комиссией, в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом директора Филиала для организации приема.

5.2. Все документы помещаются в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке для их оперативного использования. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.3. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в отдел кадров, в нём должны содержаться следующие документы:

– титульный лист;

– личное заявление о приеме на обучение;

– копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

– копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;

– оригинал документа об образовании установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) и его ксерокопия, заверенная приемной комиссией или в установленном порядке;

– свидетельство о признании иностранного образования (для поступающих на базе образования, полученного в иностранных образовательных организациях);

– экзаменационный лист;

– протокол устного ответа (если вступительное испытание проводилось в виде собеседования);

– копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в Колледж;

– копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья поступающего (для поступающих с ограниченными возможностями здоровья);

– результаты предварительного медицинского осмотра (обследования) в соответствии с Правилами приема;

– договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

– 4 фотографии (размером 3х4);

– заявление-согласие на обработку персональных данных;

– выписка из приказа о зачислении;

– расписка о приеме документов.

5.4. Сформированные личные дела поступивших технические секретари Приемной комиссии передают на основании акта приема–передачи со списками в алфавитном порядке в отдел кадров для дальнейшего их ведения и хранения до передачи в архив Колледжа (Приложение 1).

Личные дела незачисленных поступающих технические секретари Приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в отдел кадров, для временного хранения (в течение 6 месяцев).

5.5. Личные дела, сформированные в нарушении настоящей процедуры, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

5.6. При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации специалист отдела кадров формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

– оригинал документа об образовании установленного образца;

– личное заявление о зачислении в порядке перевода;

– справка об обучении (академическая справка);

– выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;

– 4 фотографии (размером 3х4);

– договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

– выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

– копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

– согласие на обработку персональных данных;

– расписка о приеме документов.

5.7. Личное дело студента, обучающегося одновременно по двум основным образовательным программам, должно содержать материалы, указанные в п. 2.3 данного Положения, но со следующими особенностями:

у обучающегося на заочной форме обучения:

– вместо оригинала документа об образовании содержится его копия, заверенная приемной комиссией или в установленном порядке;

– справка, выданная образовательным учреждением, в котором хранится оригинал документа об образовании, о том, что он является студентом очной формы обучения.

5.8. Личные дела незачисленных поступающих хранятся в отделе кадров до истечения срока хранения (6 месяцев), а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в отделе кадров до востребования.

6. Ведение личных дел в период обучения

6.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по кадрам.

6.2. В период обучения в личное дело студента специалистом отдела кадров подшиваются:

– выписки из приказов по данному студенту (о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, о переводе с договорной основы обучения на бюджетную, поощрении и/или взыскании, смене фамилии, имени, отчества и другие);

– личные заявления студентов, справки, анкеты, характеристики и другие документы (за весь период обучения);

– дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае обучения на договорной основе);

– копии дипломов, почётных грамот, благодарственных писем и т.д.

6.3. Личные заявления студентов должны иметь резолюции директора Филиала и руководителя Колледжа.

6.4. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело подшивается:

– личное заявление студента со всеми визами на восстановление;

– выписка из приказа о восстановлении;

– оригинал документа об образовании, с которым студент поступал в Колледж ранее (если при отчислении студент его забирал).

6.5. В период обучения на каждого обучающегося в Колледже заполняется учебная (личная карточка). Карточка ведется на протяжении всего срока обучения обучающегося. При завершении курса обучения заполненная учебная (личная) карточка распечатывается и подшивается в личное дело в течение одного месяца с момента отчисления.

6.6. Обучающемуся в период обучения в Колледже может быть выдан оригинал документа об образовании на необходимый срок (но не более одного

месяца). Вместо изъятого документа в личное дело вкладывается расписка обучающегося (Приложение 2).

6.7. При отчислении обучающегося (выпускника) из Колледжа ему выдается оригинал документа об образовании, сданный им при поступлении на обучение, а также оригинал документа о полученном образовании по окончании обучения (диплом с приложением). Копия документа (диплома с приложением) остается в личном деле обучающегося (выпускника). Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома). Доверенность подшивается в личное дело.

6.8. В личное дело отчисляемых обучающихся подшиваются:

– заявление (при отчислении обучающегося по собственному желанию);

– выписка из приказа об отчислении;

– учебная (личная) карточка обучающегося;

– зачетная книжка (при отчислении до завершения обучения);

– копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);

– копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);

– копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления (если в деле хранился оригинал);

– обходной лист;

– внутренняя опись документов (для выпускников).

6.9. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись дела. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

6.10. 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 (Приложение 3).

Акт, подписанный начальником отдела кадров и утвержденный директором Филиала, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

7. Хранение личных дел

7.1. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

7.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

– директор Филиала;
– заместители директора;
– руководитель Колледжа;
– юрисконсульт;
– начальник отдела кадров;
– ответственный секретарь приемной комиссии.

7.3. Личные дела обучающихся могут выдаваться во временное пользование лицам, занимающим в Филиале вышеуказанные должности, с регистрацией в журнале учета выдачи личных дел, с составлением описи дела.

7.4. Другим должностным лицам Колледжа право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

7.5. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Филиала и уведомления работника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов. Снятие копий с имеющихся документов возможно только с согласия обучающегося или с разрешения директора.

7.6. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или их изъятие) допускается с письменного разрешения директора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них письменного запроса. Изъятие документов из личного дела уполномоченными лицами допускается на основании Постановления о производстве выемки. В деле остаются копии изъятых документов, Постановление о производстве выемки и Протокол выемки.

7.7. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

7.8. В связи с окончанием обучения в колледже личные дела обучающихся подлежат оформлению и передаче на хранение в архив Колледжа.

7.9. Личное дело выпускника хранится в архиве в течение установленного срока (75 лет).

7.10. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся (выпускников) на основании описи, составленной в 2 экземплярах, передаются в архив Колледжа на постоянное хранение.

7.11. Передача личных дел в архив осуществляется по описи с указанием направления подготовки/специальностям (выпускников) и общим списком (отчисленных обучающихся), не позднее трёх лет после их отчисления.

7.12. Личные дела отчисленных обучающихся, имеющих право на восстановление, хранятся в отделе кадров в течение 2 лет. По истечении 2 лет передаются по описи на хранение в архив. Личные дела отчисленных обучающихся

1 – 3 курсов хранятся далее в архиве 15 лет (с учетом 2-х лет хранения в отделе кадров).

8. Подготовка и передача личных дел в архив

8.1. Личные дела отчисленных обучающихся относятся к документам по личному составу и передаются в архив по описи.

8.2. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы). Металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

8.3. Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Порядка, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

8.4. Полное оформление личного дела предусматривает:

– нумерацию листов в деле. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются;

– составление внутренней описи документов дела. Это первый документ, помещаемый в личное дело. Внутренняя опись содержит сведения о наименовании, количестве и нумерации листов, порядковых номерах документов дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, включенных в дело, в правом верхнем углу римскими цифрами.

– составление листа-заверителя. В конце дела помещают лист-заверитель, который подписывается его составителем. Он составляется с целью учета количества листов в деле и особенностей их нумерации (наличие литерных, пропущенных номеров дела, конвертов с вложениями).

– прошив дела. Листы в личном деле выпускников подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле в логико-хронологической последовательности.

Личные дела студентов, отчисленных до окончания срока обучения, сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

– проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела. Крайними датами дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

8.5. При полном оформлении личных дел допускается изъятие документов, не имеющих большую значимость.

8.6. При наличии в деле невостребованных личных документов (аттестатов, прививочных сертификатов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело и нумеруется.

8.7. Титульный лист личного дела (Приложение 4), лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на руководителей структурных подразделений и работников, ответственных за формирование и ведение личных дел.

9.2. 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.

Приложение 1

МИНСПОРТ РОССИИ

Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»

А К Т

_____ № _____

г. Екатеринбург

Приема - передачи личных дел из приемной комиссии в отдел кадров

Направление/специальность_____
Форма обучения_____
(очная, заочная)

№ п/п	Ф.И.О.	Примечание

Итого _____дел, с №_____ по №_____.
«___»_____20____г.

ПЕРЕДАЛ:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

ПРИНЯЛ:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение 2

РАСПИСКА

Я, _____, студент ___ курса _____ группы,
паспорт серии _____ № _____, выданный _____
_____
_____
беру оригинал(ы) документов: _____
_____

и обязуюсь вернуть до «___»_____20____.

_____ _____
Дата Подпись

Приложение 3

МИНСПОРТ РОССИИ

Екатеринбургский институт физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»

_____ И.Ю. Сазонов

«___» _____ 201_ г.

А К Т

_____ № _____

г. Екатеринбург

О восстановлении личного дела,
пути розыска которого исчерпаны

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие личного дела студентки ___ группы Ивановой Елены Ивановны. Предпринятые специалистом по кадром всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали, поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

№ п/п	№ дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1.	03-10-02/15	Личное дело Иванова Елена Ивановна	17.08.2005-30.06.2010	14	Утеря при проведении ремонта в №__кабинете

В акт внесено 1 (одно) личное дело.

Специалист по кадрам _____ _____
Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела кадров _____ _____
Подпись И.О.Фамилия

«_____» _____20_____г.

Приложение 4

Министерство спорта Российской Федерации

Екатеринбургский институт физической культуры (филиал)
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет физической культуры»

Отдел кадров

(Наименование структурного подразделения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 03-10-02/11

_____

Фамилия

_____

Имя, отчество

Направление подготовки (специальность) _____

_____

Форма обучения _____

15.08. 2012г. – 30.06. 2016г.

(крайние даты)

На 26 листах

Хранить 75 лет ЭПК
ст. 40-13 ПН

г. Екатеринбург

10. Лист регистрации изменений

	Министерство спорта Российской Федерации
	Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	4.2.3. Управление документацией
СМК-П-4.2.3	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов Екатеринбургского колледжа физической культуры ФГБОУ ВО «УралГУФК»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					