



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в Дагестанском гуманитарном институте

Махачкала
2023

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) устанавливает единые требования к порядку подготовки, оформления, комплектования/ведения и хранения документов, входящих в личное дело обучающихся (первичной документации, документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрениях и взысканиях) по основным образовательным программам высшего образования в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Института и обязательно для исполнения структурными подразделениями Института.

1.3. Сроки хранения личных дел обучающихся:

1.3.1 Временное хранение:

– свыше 10 лет – личные дела обучающихся по основным образовательным программам высшего образования.

1.3.2 Архивное хранение:

– 75 лет – личные дела, сформированные до 2003 года;

– 50 лет – личные дела, сформированные с 2003 года.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112);

– Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286);

– Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019. № 236);

– Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526);

– Устава Института;

– иных локальных нормативных актов Института.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины и обозначения с соответствующими определениями:

Абитуриент – лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Институт на обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования с приложением необходимых документов.

Обучающийся – лицо, в установленном порядке зачисленное в Институт для обучения.

Архивное хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

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

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по комплектованию личного дела документами, подлежащими хранению в личном деле.

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

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.

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела и систематизация документов внутри дела. Подготовка личного дела к хранению в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), систематизация документов в обратном хронологическом порядке, оформление личного дела.

Первичное формирование личного дела – обработка персональных данных поступающих в Институт, производимая Приемной комиссией, и предусматривающая вложение в личное дело обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан; формирование комплекта документов зачисленного на первый курс обучающегося, представляющего собой папку-скоросшиватель с вложенными документами; формирование комплекта документов зачисленного в порядке перевода из другого вуза; формирование комплекта документов восстановленного обучающегося.

Текущее хранение личного дела – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Полное оформление личного дела – действия (операции), производимые в отношении документов по личному составу долговременного (50 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Института (с момента зачисления до отчисления).

Хранение личного дела – обеспечение рационального оптимального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

ОК – Отдел кадров.

ПК – Приемная комиссия Института.

УМО – Учебно-методическим отделом.

ОСД – отдел студенческого делопроизводства.

НОСД – Начальник отдела студенческого делопроизводства.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Личное дело представляет собой пакет документов, вшитых в папку-скоросшиватель в обратном хронологическом порядке, т.е. снизу-вверх по мере поступления (первый документ расположен в конце дела).

4.2. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется ОСД УМО совместно с деканатами факультетов.

4.3. Работники структурных подразделений, перечисленных в п. 4.2 настоящего Положения, ответственные за формирование, комплектование, ведение и хранение личных дел обучающихся и документов, входящих в состав личного дела и подлежащих длительному хранению, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

4.4. Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, возлагается на работников Института в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.5. Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря ПК, деканов факультетов, НОСД, директора по персоналу.

4.6. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.7. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

5. ПЕРВИЧНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Личное дело формируется в ПК, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, выписок из приказов на зачисление и пр.

5.2. Прием документов от абитуриентов, поступающих в Институт, проводится в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

5.3. Личное дело формируется на каждого абитуриента/обучающегося и должно содержать все сданные им документы.

Все сданные абитуриентом документы перечисляются в описи документов, приклеиваемой на внутренней стороне обложки личного дела.

Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1 с представлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате зачисления).

На внутреннюю сторону обложки личного дела обязательно приклеивается «кармашек» форматом А5 или А4 (по размеру документа), в который помещается оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом).

5.4. В состав личного дела на стадии его первичного формирования входят документы, представленные в ПК абитуриентом в соответствии с Порядком приема и образующиеся в процессе приема:

- заявление о приеме;
- расписка с указанием полного перечня всех документов, принятых у поступающего;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на зачисление;
- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копия документа о предшествующем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом);
- экзаменационный лист с вклеенной фотографией 3×4 см;

- материалы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- документы апелляции на результаты вступительных испытаний;
- копии документов, дающих право на льготы и преимущества на зачисление;
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения абитуриента;
- копия медицинской справки (при необходимости);
- копия договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в рамках квоты приема на целевое обучение) (при наличии);
- оригиналы доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами (в случае предоставления документов для поступления доверенными лицами);
- иные документы;
- выписка из приказа о зачислении.

5.5. Личные дела и документы абитуриентов хранятся в сейфах в специальном помещении, куда они сдаются ответственному секретарю ПК в конце рабочего дня. Сейф опечатывается печатью ПК.

5.6. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в ПК в течение 6 месяцев со дня завершения приемной кампании. По истечении указанного срока оригиналы не востребуемых документов об образовании изымаются из личных дел и передаются по акту в архив Института для дальнейшего хранения, а личные дела затем уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Ответственность за полноту содержания и первичное оформление личных дел обучающихся возлагается на ответственного секретаря ПК.

5.8. Передача личных дел из ПК.

По окончании процедур приема и издания приказов о зачислении в текущем году, подготовленные к формированию личные дела передаются на текущее хранение в структурные подразделения Института согласно п. 4.2 настоящего Положения.

Факт передачи фиксируется в акте приема-передачи личных дел и заверяется подписями работников ПК и специалиста, ответственного за комплектование и текущее хранение личных дел.

Личные дела обучающихся находятся в местах текущего хранения до передачи на архивное хранение.

5.9. Формирование личного дела обучающегося – иностранного гражданина.

5.9.1. Личное дело иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, включает:

- описание личного дела поступающего;
- расписка с указанием полного перечня всех документов, принятых у поступающего;
- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на зачисление;
- экзаменационный лист с вклеенной фотографией 3х4 см;
- материалы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- документы апелляции на результаты вступительных испытаний;
- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копию документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее по тексту – «документ иностранного государства об образовании» в соответствующем падеже), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- свидетельство о признании иностранного образования в Российской Федерации (в случае, установленном Федеральным законом);
- копию бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина (лица без гражданства) в место пребывания в РФ (в соответствии с Федеральным законом);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копию медицинской справки (при необходимости);
- копию договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в рамках квоты приема на целевое обучение) (при наличии);
- оригиналы доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами (в случае представления документов для поступления доверенными лицами);
- выписку из приказа о зачислении.

5.10. Формирование и ведение личного дела обучающегося в порядке перевода из других образовательных организаций, с одной формы обучения/образовательной программы на другую, внутри Института.

5.10.1. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в Институт личное дело формируется в ПК.

5.10.2. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации формируемое ПК личное дело содержит следующие документы:

- заявление о переводе;
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал (копию, заверенную в установленном порядке) и копию документа об образовании установленного образца;
- справка об обучении (периоде обучения), выданная исходной организацией;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия справки о согласии Института на перевод на вакантное место с приложением перечня перезачтенных и (или) переаттестованных дисциплин;
- выписка из приказа об отчислении из исходной образовательной организации в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в Институт в порядке перевода.

5.10.3. При переводе обучающегося внутри Института в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление о переводе;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- выписка из приказа о переводе.

5.10.4. В случае перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Института на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. На обложку личного дела обучающегося вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещаются:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);
- протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

5.11. Формирование личного дела обучающегося в порядке восстановления.

5.11.1. При зачислении обучающегося в порядке восстановления в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- справка об обучении (о периоде обучения) (при наличии);
- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копия документа о предшествующем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом);
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- выписка из приказа о зачислении.

5.11.2. Обучающемуся оформляются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которой делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

5.11.3. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются (подшиваются) выписки из приказов или копии приказов по личному составу обучающихся, подготовленные в структурном подразделении Института и первичные документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов.

5.12. При зачислении в Институт на образовательные программы высшего образования в качестве экстерна, личное дело обучающегося включает:

- заявление на обучение;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) или заверенную копию документа об образовании установленного образца;
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- документ, подтверждающий факт прохождения промежуточной и итоговой аттестации в другой образовательной организации;
- протокол заседания аттестационной комиссии.

5.13. При освоении обучающимся учебных дисциплин, реализуемых в Институте, сверх основной образовательной программы, в его личное дело дополнительно помещается заявление об освоении дисциплин сверх основной образовательной программы.

5.14. В случае перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в личное дело обучающегося дополнительно помещаются следующие документы:

- заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- документы, подтверждающие основания перевода на обучение по индивидуальному учебному плану (справки/заклучения лечебных учреждений; свидетельство о рождении; заключение выпускающей кафедры о выдающихся результатах научно-исследовательской или учебно-исследовательской деятельности обучающегося; ходатайство кафедры физического воспитания и др.);
- протокол заседания аттестационной комиссии (в случае перезачета результатов освоения основной образовательной программы);
- заявление о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану (при невозможности продолжения обучения по индивидуальному учебному плану).

5.15. При освоении одновременно нескольких основных образовательных программ личное дело, формируемое отдельно для каждого направления подготовки в соответствии с п. 5.4, также должно содержать:

- справку об обучении (периоде обучения), выданную образовательной организацией высшего образования Российской Федерации;
- заверенную копию зачетной книжки (заверенную копию учебной карточки) для обучающихся Института;
- заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно.

6. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления.

6.2. В период обучения ответственность за хранение и комплектование личных дел возлагается на работника Института (ответственного по Институту, которому вменена в обязанность работа с личными делами, учету бланков дипломов, а также возложена персональная ответственность за сохранность и учет указанных документов) – личных дел обучающихся по программам высшего образования: бакалавриата и магистратуры; иностранных граждан.

6.3. За содержание и комплектность пакетов документов обучающихся и отчисленных, представляемых работниками деканатов факультетов и других заинтересованных подразделений, ответственность несёт НОСД.

6.4. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются (подшиваются) выписки из приказов или копии приказов по личному составу обучающихся, подготовленные в деканате факультета – о зачислении, об изменении образовательной программы, о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, отчислении, восстановлении, смене персональных данных, о поощрении, о взыскании, назначении и снятии социальных стипендий, об академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам и первичные документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов.

6.5. При изменении персональных данных обучающихся в течение трех дней обязан обратиться с заявлением в деканат факультета, приложив копии подтверждающих документов. На основании изданного приказа, в личное дело обучающегося вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается одной чертой, а новые данные записываются над прежними.

6.6. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа).

6.7. Копию приказа (или выписку из приказа), первичную документацию, послужившую основанием для издания соответствующего приказа и другие документы обучающегося, подлежащие хранению в личном деле, работник деканата факультета обязан представить в ОСД для приобщения в личное дело в течение 3 рабочих дней с даты получения копии подписанного ректором и надлежащим образом зарегистрированного приказа.

6.8. В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов.

6.9. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы деканом факультета в установленном порядке.

7. ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТПУСКЕ ИЛИ ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ ИНСТИТУТА

7.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в личное дело обучающегося подшивается выписка из приказа или копия приказа о предоставлении отпуска (выходе из отпуска), а также документы, послужившие основанием для его издания (заявление обучающегося, документы, подтверждающие основания для получения отпуска (выхода из отпуска)).

7.2. При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом и выписка из приказа или копия приказа, а также справка об обучении (о периоде

обучения).

7.3. При отчислении обучающегося по всем иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении, документы, подтверждающие основания для приказа, а также копия справки об обучении (о периоде обучения) с отметкой отчисленного обучающегося о её получении.

7.4. При отчислении обучающегося в связи с окончанием Института секретарем государственной экзаменационной комиссии в срок:

– до 31 октября при реализации процедуры государственной итоговой аттестации в летний период;

– не более двух месяцев после окончания процедуры государственной итоговой аттестации в прочий календарный период, формируются и передаются в ОСД документы выпускников, помещенные в файлы в следующем порядке: (2 пункта в одно предложение или в один пункт)

- учебная и личная карточка обучающегося;
- характеристика обучающегося (по требованию);
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- заявление выпускника – иностранного гражданина об отражении фамилии, имени, отчества (в русскоязычной транскрипции) в документе об образовании;
- заявление выпускника о согласовании записей, вносимых в документ об образовании;
- заявление о выдаче дубликата документа об образовании (при наличии);
- заявление выпускника о направлении документа об образовании почтовым отправлением (при наличии);
- согласованный с обучающимся проект документа об образовании и приложения к нему;
- копия документа об образовании;
- копия приложения к документу об образовании;
- выписки из приказов о назначении темы ВКР, назначении руководителя ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, о переносе срока защиты ВКР;
- выписка из приказа или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома;
- выписка из приказа (копия приказа) об отчислении в связи с завершением обучения;
- другие документы, образовавшиеся в процессе обучения и подлежащие хранению в личном деле обучающегося (передаются в места хранения личных дел вместе с копией приказа (выпиской из приказа) об отчислении).

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

8.1. Хранение личных дел обеспечивается Институтом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Ответственность за сохранение личных дел обучающихся несут:

– ответственный секретарь приемной комиссии – до момента их передачи в ОСД;

– НОСД – с момента их получения от приемной комиссии до их передачи в архив. При временной передаче личных дел (отдельных документов личного дела) за их хранение отвечает лицо, которому осуществлена временная передача.

– заведующий архивом – в период архивного хранения.

8.3. Личное дело хранится в ОСД в течение всего периода обучения студента, а также в течение 5 лет с момента его отчисления, после чего подлежит передаче в архив (до

передачи в архив продолжает храниться в ОСД) в соответствии с графиком, составленным архивом и утверждённым ректором Института.

Один экземпляр акта приёма-передачи хранится в архиве Института, другой в ОСД. Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

8.4. Личные дела хранятся в специально отведенных помещениях, в условиях, обеспечивающих их сохранность и предотвращающих документы от повреждений, исключая утрату документов.

8.5. В процессе текущего хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

8.6. Доступ в помещения, где осуществляется хранение личных дел, имеют работники Института, указанные в пункте 9.2. настоящего Положения, а также иные лица, доступ которых необходим в целях содержания и (или) обеспечения безопасности соответствующих помещений и оборудования, находящегося в нем.

8.7. Доступ лиц, не являющихся работниками ОСД осуществляется в присутствии работника ОСД (за исключением случаев, когда доступ необходим для ликвидации аварийной ситуации или в иных случаях, не допускающих промедления) – в такой ситуации работником Института, принявшим решение о допуске, составляется перечень лиц, находящихся в помещении, с указанием их фамилий, инициалов, места работы, причин, послуживших основанием для их допуска, а также время нахождения в помещении (оригинал перечня передается НОСД).

8.8. 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. На ответственного за работу с личными делами накладывается дисциплинарное взыскание.

9. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ИЗ НИХ

9.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны соблюдать требования закона о персональных данных, в том числе:

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

- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;

- предупреждать лица, получающие 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, 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 обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

9.2. Внутренний доступ к личным делам обучающихся имеют работники ПК, деканатов факультетов, ректор, проректоры по направлениям деятельности, директор по персоналу и уполномоченные им работники ОК, начальники отделов УМО, работники архива. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора. Право доступа может быть предоставлено на основании требования

(Приложение 2).

9.3. Внешний доступ к личным делам (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора Института и только специально уполномоченным физическим и юридическим лицам (доверенные лица, правоохранительные органы, прокуратура и др.) по требованию, оформленному в установленном порядке, в объеме, не превышающем запрашиваемую информацию. В дело помещается лист-заместитель документа и протокол изъятия.

9.4. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

9.5. Личные дела выдаются под роспись, для этого ведется журнал регистрации выдачи/возврата личных дел обучающихся (Приложение 2).

9.6. Обучающийся Института в отношении своего личного дела имеет право:

- сообщать соответственно в деканат факультета в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
- на получение оригинала и/или копии документа об образовании, содержащегося в его личном деле в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Выдача оригинала документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется на основании заявления обучающегося лично ему (Приложение 3) или его представителю на основании нотариально заверенной доверенности по согласованию с деканом факультета и проректором по направлению деятельности в течение 3-х дней с даты поступления заявления на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 календарных дней, с проставлением отметки в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся (Приложение 4). Надлежаще оформленное заявление подлежит передаче НОСД для исполнения.

9.8. НОСД при обращении обучающегося или его законного представителя с надлежаще оформленным заявлением о выдаче оригинала документа об образовании из его личного дела, производит выдачу документа под роспись и одновременно осуществляет информирование об ответственности за невозврат оригинала документа об образовании в указанный в заявлении срок.

9.9. Контроль за своевременным возвратом оригинала документа об образовании в личное дело обучающегося возлагается на работника УМО, ответственного за работу с личными делами. При нарушении срока возврата данный работник представляет соответствующую служебную записку декану факультета, в котором проходит обучение обучающийся, написавший заявление о выдаче оригинала документа об образовании.

9.10. Декан факультета, получив такую служебную записку, обязан принять меры по возврату оригинала документа об образовании путем направления обучающемуся уведомления о необходимости возврата документа в связи с истечением разрешенного срока.

9.11. Копии иных документов предоставляются по заявлению обучающегося, согласованному с деканом факультета (Приложение 3). Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена эта копия («Оригинал документа находится в (наименование структурного подразделения Института) в деле № ... за ... год»). Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

9.12. Копии документов из личного дела заверяются подписью руководителя и печатью структурного подразделения, в котором хранится оригинал документа, либо печатью Института.

9.13. До передачи личных дел в архив Института документ о предыдущем образовании лица, завершившего обучение, возвращается ему, в личном деле заменяется копией. На обложке личного дела проставляется запись о выдаче документа или берется расписка о выдаче документа.

9.14. Невыданные документы о предшествующем образовании сдаются на хранение в архив Института вместе с личным делом обучающегося.

10. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ

10.1. Передача личных дел в архив Института производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к делам длительного хранения, в установленном порядке. При подготовке к сдаче в архив документы в делах, сформированные во время текущего хранения снизу вверх по мере поступления, переформируются в обратном порядке: документ, поступивший последним, должен быть внизу дела, а первый документ – вверху, первым.

10.2. Весь комплекс работ по подготовке и передаче личных дел обучающихся в архив Института осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Института.

10.3. Срок хранения личных дел обучающихся регламентируется Сводной номенклатурой дел Института, составленной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими в сфере архивного дела.

10.4. Работники, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, а также норм, регулирующих доступ к архивным документам и порядок их использования, работники, помимо дисциплинарного взыскания, могут быть подвергнуты административной, гражданской или уголовной ответственности.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В период ограничительных мероприятий ректором Института могут устанавливаться особенности формирования, ведения и (или) хранения личных дел, в том числе, которые в соответствии с настоящим Положением, должны предоставляться в оригинале, а также особенности выдачи документов из личного дела.

11.2. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Института.

11.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, фиксируются в листе регистрации изменений.

11.4. При необходимости внесения существенных изменений разрабатывается и утверждается новое Положение.

Форма титульного листа личного дела

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»
	Факультет
	Направление
	Форма обучения
	ДЕЛО № _____
	ФАМИЛИЯ
	ИМЯ
	ОТЧЕСТВО
	Начато: _____
Окончено: _____	
20 ____	
На ____ листах	
Хранить ____ лет	

Форма заявления о выдаче оригинала документа

Ректору ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»

студента учебной группы № _____ курса очной формы обучения направления подготовки _____, профиль – « _____ » факультета _____ ДГИ, обучающегося по договору об оказании платных образовательных услуг

_____ (Ф.И.О. полностью)

тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу выдать оригинал аттестата о среднем образовании (диплома о среднем / высшем профессиональном образовании) и свидетельства о результатах ЕГЭ для _____

_____ (цель использования документа)

Обязуюсь вернуть оригинал документа в течение срока: _____ дней.

Предупрежден о возможности применения в отношении меня меры дисциплинарного взыскания в соответствии с пунктом 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устава Института в виде отчисления из Института в случае невозврата оригинала полученного мной документа в указанный срок.

_____ Дата

_____ Подпись

_____ Фамилия и инициалы студента

Декан факультета:

_____ Дата

_____ Подпись

_____ Фамилия и инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____