

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 24.02.2025 10:38:57

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

20.02.2025 № 09

Самарская область, Ставропольский район

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии



И.В.Богданов

20.02.2025

Одобрено

Председатель Ученого совета
Академии



И.В.Богданов

18.02.2025

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.07.2021 № 607 «Об утверждении порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»; Уставом Академии и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность Академии.

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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 Академии, 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.

1.4. Документы из личного дела обучающегося 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 ректора Академии. 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, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Состав личного дела

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество, направление подготовки, год поступления.

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия документа о предыдущем образовании, заверенная в установленном порядке;
- данные о результатах ЕГЭ или результатах вступительных испытаний в зависимости от их формы, предусмотренные правилами приема в Академию;
- свидетельство о признании иностранного образования (при предоставлении документа иностранного государства об образовании), за исключением случаев, в которых предоставление данного свидетельства не требуется;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копии документов, подтверждающих особые права или преимущества при поступлении в Академию, подтверждающих право на льготы (при наличии);
- фотографии размером 3х4;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и дополнительные соглашения к нему;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся;
- копия справки об обучении или о периоде обучения, заверенная в установленном порядке, выданная обучающемуся при отчислении;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации и приложение к нему, выданные Академией;
- анкета поступающего;
- обходной лист (при отчислении);
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

2.3. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника их заверившего, печать.

3. Формирование личного дела

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

3.2. Все сведения об абитуриенте заносятся в базу данных Академии.

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на ответственного, назначенного приказом по Академии.

3.4. При передаче личного дела обучающегося из Приемной комиссии в отдел организации учебного процесса (далее – ООУП), в нем должны содержаться следующие документы: заявление о приеме на обучение, заявление о согласии на зачисление, копия документа об образовании, результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы, предусмотренные правилами приема в Академию, заявление о согласии на обработку персональных данных, фотографии, подписанный всеми сторонами договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, анкета обучающегося, опись принятых документов.

3.5. При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в личном деле должны быть следующие документы, помимо указанных в п.3.4: выписка из приказа об отчислении; справка об обучении или о периоде обучения.

3.6. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число обучающихся, расформировываются и уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

4. Ведение личного дела в период обучения

4.1. Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на сотрудников ООУП, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. Оформление заказов на изготовление студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет сотрудниками ООУП. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.3. При переводе обучающегося внутри Академии с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и (или) других изменениях обучающемуся сохраняются студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся на основании приказа или распоряжения ректора соответствующие исправления с пометкой «Исправленному верить», заверенные подписью начальника ООУП.

4.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Академии, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление, новый договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования. Студенту выдается новая зачетная книжка или имеющаяся в личном деле с внесенными в нее исправлениями.

4.5. Во время обучения в личное дело подписываются:

- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);

- документы по перезачётам/переаттестации дисциплин (при наличии).

4.7. При отчислении обучающегося из Академии в личное дело вносятся:

- копия документа об образовании и (или) о квалификации и приложение к нему, заверенные в установленном порядке (при отчислении в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного на момент зачисления, заверенная в установленном порядке;

- копия справки об обучении или о периоде обучения, заверенная в установленном порядке;

- обходной лист;

- внутренняя опись документов.

4.8. При отчислении обучающегося из Академии в связи с переводом в другую образовательную организацию в личное дело вносятся:

- заявление обучающегося на выдачу справки о периоде обучения;

- копия справки об обучении или о периоде обучения, заверенная в установленном порядке;

- справка о переводе от принимающей организации;

- студенческий билет;

- зачетная книжка;

- внутренняя опись документов.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Академии его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный руководитель.

5.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеет ректор, проректор по учебной работе, сотрудники ООУП. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.4. В случае утери/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.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Академии, сдаются в архив Академии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания и действует до замены новым.

6.2. Все изменения настоящего положения и дополнения к нему оформляются приказами президента Академии.

6.3. С настоящим положением должны быть ознакомлены все обучающиеся и сотрудники Академии.