



**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НовГУ

Ю.С. Боровиков
06 2022 года



Принято
На заседании Ученого совета НовГУ
30.06.2022 2022 года
Протокол № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях НовГУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. В обеспечении документооборота ответственные сотрудники обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

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 обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью 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. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам НовГУ, 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 проректора по образовательной деятельности (далее – проректора по ОД).

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 федеральными законами.

2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личного дела поступающего осуществляется техническим секретарем приемной комиссии после подачи поступающим оригинала документа об образовании (при зачислении на места в рамках контрольных цифр приема – оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа установленного образца или его копия, заверенная в установленном порядке). Поступающему выдается расписка о приеме документов. В случае направления документов, необходимых для поступления, в том числе оригинала документа об образовании, через операторов почтовой связи общего пользования, указанные документы принимаются, если они поступили в НовГУ не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

2.2. Ответственность за прием документов абитуриентов возлагается на технический секретариат приемной комиссии НовГУ. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел. Личные дела абитуриентов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

2.3. Обложка личного дела оформляется следующим образом согласно Приложения 1 к настоящему Положению: сверху – НовГУ, далее указывается код направления подготовки (специальности), номер группы (проставляется после деления студентов на группы) с указанием формы обучения (до – очная форма обучения, зо – заочная форма обучения, в – очно-заочная форма обучения, дополнительная приставка п – подготовка кадров высшей квалификации), номер личного дела (по коду записи физического лица в информационной системе 1С университета), фамилия, имя, отчество, год поступления.

2.4. Личные дела зачисленных лиц сотрудники технического секретариата приемной комиссии передают в Многофункциональный центр обучающихся НовГУ (далее – МФЦО) / учебную часть колледжей НовГУ / Отдел аспирантуры и молодежной науки (далее – ОАМН) / отдел ординатуры по описи в течение 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении.

2.5. Личное дело обучающегося на момент передачи из приемной комиссии НовГУ в МФЦО (учебную часть колледжей НовГУ / ОАМН, отдел ординатуры) должно содержать:



- опись личного дела и выписка из приказа о зачислении (Приложение 2);
- заявление о приеме на имя ректора НовГУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта:
 - а) для граждан Российской Федерации: страницы 2-3 и страницы с указанием адреса места регистрации, актуального на момент подачи заявления;
 - б) для иностранных граждан: документ, удостоверяющий личность, гражданство (документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации);
- документ об образовании (при зачислении на места в рамках контрольных цифр приема – оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа установленного образца или его копия, заверенная в установленном порядке);
 - перевод на русский язык документов, выполненных на иностранном языке;
 - копия свидетельства о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования;
 - согласие на зачисление (кроме поступающих на программы среднего профессионального образования).

Другие документы (при их наличии):

- экзаменационный лист;
- справка о результатах ЕГЭ;
- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (в случае проведения апелляции);
- медицинская справка;
- копии соответствующих документов (в случае изменения фамилии, имени, отчества);
- при использовании особого права и (или) преимущества – копии соответствующих документов;
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающего;
- копия договора о целевом обучении;
- иные документы, установленные Правилами приема в НовГУ на текущий год.

Дополнительные документы (для использования соотечественниками наравне с гражданами РФ прав на доступ к образованию):

- копии документов, подтверждающих гражданство СССР, гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления - для лиц, состоявших в гражданстве СССР;
- копии документов, подтверждающих проживание в прошлом на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или Российской Федерации, соответствующую гражданскую принадлежность при выезде с этой территории и гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления - для выходцев (эмигрантов);
- копии документов, подтверждающих родство по прямой восходящей линии с указанными лицами для потомков соотечественников;
- документы, подтверждающие проживание за рубежом - для всех указанных лиц (ст.1 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»).

2.6. При переводе обучающегося из другого учебного заведения его личное дело формируется МФЦО / секретарем учебной части колледжа / специалистом по учебно-методической работе отдела ординатуры / ОАМН, в котором кроме документов, предусмотренных п. 2.5., должна быть справка об обучении, выданная учебным заведением, в котором обучающийся обучался ранее и индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности



(при наличии разницы в учебных планах), выписка из приказа об отчислении, в связи с переводом из учебного заведения, в котором обучающийся обучался ранее.

Внесение изменений и дополнений в документы личного дела со слов обучающегося не допускаются.

3. Ведение личных дел

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалистов по УМР МФЦО, отдела ординатуры, ОАМН, секретаря учебной части колледжа.

3.2. При переводе обучающихся внутри НовГУ, с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую и (или) других изменениях в персональных данных обучающегося сохраняется первоначально выданная зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления.

При восстановлении обучающегося, отчисленного из НовГУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается заявление на восстановление, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг (при обучении на коммерческой основе), индивидуальный учебный план. Обучающемуся выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле. Студенческий (аспирантский) билет выдается новый.

3.3. На каждого обучающегося всех форм обучения заводится учебная карточка обучающегося (кроме ординатуры, аспирантуры) по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в НовГУ. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс.

По окончании обучения или отчислении обучающегося из НовГУ учебная карточка приобщается в личное дело обучающегося.

3.4. Во время обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из всех приказов по обучающемуся (о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и другое) за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
- копия справки об обучении (при наличии);
- лист перезачёта дисциплин.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения обучающегося в НовГУ его личное дело хранится в шкафу / стеллаже в отдельном помещении соответствующего структурного подразделения МФЦО / колледжа / отдела ординатуры / ОАМН. Доступ к личным делам имеет только сотрудник, отвечающий за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося также имеют проректор по образовательной деятельности / директор / заместитель директора института, ответственный секретарь приемной комиссии, руководители соответствующего структурного подразделения МФЦО / колледжа / отдела ординатуры / ОАМН, помощник ректора по вопросам международного протокола и работе с иностранными студентами, начальник отдела рекрутинга и работы с иностранными студентами. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по ОД.

4.3. Выдача обучающемуся оригиналов документов из личного дела на срок не более 30 дней возможно только с разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения, в котором хранится личное дело с оформлением расписки о получении документов. Допускается копирование запрашиваемых обучающимся документов.

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

4.5. В сводную номенклатуру дел НовГУ личное дело вносится со сроком хранения 50 лет.

5. Правила передачи личных дел обучающихся в архив НовГУ

5.1. По окончании обучения обучающегося его личное дело должно быть передано в архив НовГУ.

5.2. При отчислении обучающегося из НовГУ студенческий (аспирантский) билет, зачетная книжка, обходной лист сдаются в МФЦО / отдел ординатуры / ОАМН / учебную часть колледжа для приобщения в личное дело.

5.3. Перед сдачей в архив проводится дополнительная систематизация документов. Для этого документы располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний).

5.5. Опись личного дела (Приложение 2) помещают в начале дела.

5.6. В состав личного дела обучающегося должны входить следующие документы:

- опись личного дела;
- заявление о приеме документов для поступления в учебное заведение;
- копии аттестата/диплома;
- свидетельство единого государственного экзамена (для поступающих по результатам ЕГЭ)
- экзаменационный лист (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в НовГУ;
- справка об обучении из предыдущего профессионального образовательного учреждения, если обучающийся зачислен в порядке перевода;
 - выписки из приказов об отчислении, переводе, восстановлении, предоставлении академического отпуска, об изменении фамилии;
 - заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска, медицинская справка или документ, подтверждающий основание для получения академического отпуска с указанием причин (при наличии);
 - учебная карточка обучающегося;
 - оформленный обходной лист;
 - копия документа об образовании ;
 - копия приложения к диплому;
 - зачётная книжка, студенческий билет.

5.7. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки и скобы) из документов удаляются.

5.8. Листы личного дела подшиваются суровыми нитками в четыре прокола.

5.9. При сдаче личных дел в архив производится опись дел согласно Приложению №3.

5.10. Личные дела отчисленных обучающихся (кроме отчисленных в связи с завершением обучения в НовГУ) хранятся 5 лет по месту формирования с последующей передачей в архив.

6. Контроль за соблюдением настоящего Положения

Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на проректора по образовательной деятельности НовГУ.



Приложение 1

НовГУ имени Ярослава Мудрого

(код и название направления подготовки /
специальности)

(группа)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

Начато: _____

Окончено: _____

Приложение 2



ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА №

(по регистрационному журналу)

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

	Наименование документа	Дата изъятия и местонахождение документа	Дата возврата в личное дело
1	Заявление		
2	Аттестат, диплом: номер <input type="text"/> выдан « _____ » _____ Г. кем _____		
3	Копия аттестата, диплома		
4	Согласие на обработку персональных данных		
5	Фотографии		
6	Копия свидетельства о браке		
7	Копия паспорта		
8	Копия договора о целевом обучении		
9	Документы на льготы _____ _____		
11	Экзаменационный лист		
12	Экзаменационные работы по _____ _____ _____		
13	Справка о результатах ЕГЭ		
14	Заявление о согласии на зачисление		
15	Копия медицинской справки (при наличии)		
16.	Копия договора об образовании на обучение		
Документы приняты		Документы возвращены в связи с уходом	Документы переведены на _____
Дата			
Подпись			

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА НовГУ № _____ « _____ » _____ 20 _____

Зачислить на I курс НовГУ с 01.09.20 _____

на очную, заочную, очно-заочную форму обучения, на платной основе
на направление подготовки (специальность) _____ в группу _____

ОСНОВАНИЕ: результаты вступительных испытаний и решение приёмной комиссии НовГУ

Технический секретарь ПК НовГУ _____

Приложение 3



НОВГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Положение

СМК УД 3.1.-00.02.____ - 22

ОПИСЬ №

Личных дел обучающихся _____ формы обучения отчисленных в 20____ г
очной (очно-заочной, заочной)

№п/п	ФИО	Дело начато	Дело окончено	Кол-во листов	примечание

В данную опись внесено _____ дел
(прописью)

с № _____ по № _____

Сдал: специалист МФЦО _____

Принял: зав. архивом

« _____ » _____ 20г.

Лист согласования к положению о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения



Лист согласования к положению о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф. И. О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества. Управленческая документация.
Начальник МФЦО	Семкив Л.П.	19.05.2022		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.	20.05.22		
Проректор по МП	Калпинская О.Е.	20.05.2022		
Проректор по НР	Ефременков А.Б.	20.05.22		
Директор ЦДОД «ДНК им.С.В.Ковалевской»	Пермяков А.В.	19.05.2022		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	23.05.22		
Председатель Студенческого совета НовГУ	Малахов С.А.	19.05.2022		

Лист внесения изменений к положению «О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	Ф. И. О. лица, внесшего изменение	Подпись