

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПОСТУПАЮЩИХ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ МИНИСТЕРСТВА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел, поступающих и обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – ВАВТ Минэкономразвития России или Академия), а также порядок действий работников Академии, участвующих в работе с личными делами поступающих/обучающихся.

1.2 Настоящее Положение не распространяется на порядок формирования, ведения и хранения личных дел поступающих/обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и порядок ведения и хранения личных дел обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

1.3 Ведение и учет личного дела поступающего/обучающегося осуществляется в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде ЛК.ВАВТ (далее – ЭИОС), за исключением подлинников (копий) документов, представленных на бумажных носителях.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, в личном деле поступающего и обучающегося хранятся подлинники (копии) документов на бумажных носителях, предоставленные поступающими и обучающимися.

1.4 В личном деле поступающего/обучающегося содержатся:

- сведения о поступающем/обучающемся;
- документы поступающего/обучающегося.

В личных делах поступающих и обучающихся не содержатся биометрические персональные данные.

1.5 Отдел по организации приемной кампании и работе с поступающими и работниками Академии, привлекаемые к организации приема на основании приказа ректора Академии или иного уполномоченного лица, осуществляют первичное формирование личного дела поступающего, в том числе занесение сведений в ЭИОС, на этапе приема на 1 курс на образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, а также на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и обучающегося в случае его перевода в Академию из другой образовательной организации.

1.6 Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных поступающих/обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные поступающих/обучающихся третьей стороне и не распространять их без письменного согласия поступающих/обучающихся, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- разрешать доступ к персональным данным поступающих/обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные поступающих/обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- предупредить лиц, получающих персональные данные поступающих /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 поступающих/обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья поступающих /обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.7 Сведения и документы из личного дела поступающих/обучающихся или их копии могут быть предоставлены по требованию уполномоченных государственных органов власти и местного самоуправления в порядке и на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора Академии.

1.8 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных поступающих/обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

2. Определения понятий

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

заявление о приеме на обучение в электронном виде – производный электронный документ, формируемый на основе сведений, предоставленных поступающим;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

подлинник документа – документ в бумажном/электронном виде, заверенный собственноручной/электронной подписью (первый или единственный экземпляр данного документа);

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, преобразованная в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов;

личное дело поступающего/обучающегося – совокупность сведений о поступающем/обучающемся и документов поступающего/обучающегося в электронном виде, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, - документов на бумажных носителях.

Личные дела формируются и ведутся для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся и иных сведений о движении контингента обучающихся.

формирование личного дела – занесение сведений о поступающих (обучающихся в случае перевода в Академию из другой образовательной организации) в ЭИОС, приобщение документов (копий документов) в состав личных дел;

ведение личных дел – комплекс мероприятий по изменению и дополнению сведений об обучающихся в случае изменении личных данных обучающихся, отчислении обучающихся и при наступлении иных юридически значимых событий, а также по приобщению документов (копий документов), подлежащих хранению в составе личных дел.

лица, привлекаемые к организации приема – работники Отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими и работники структурных подразделений Академии, привлекаемые к организации приема на обучение на основании приказа ректора Академии или иного уполномоченного лица, наделенные полномочиями приема сведений и документов от поступающих и внесения сведений о поступающих в ЭИОС в рамках приема на обучение на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Порядок формирования личных дел обучающихся, поступающих на 1 курс по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научных и научно педагогических кадров в аспирантуре

3.1 Личное дело поступающих формируется в ЭИОС Отделом по организации приемной кампании и работе с поступающими и лицами, привлекаемыми к организации приема, на основании приказа ректор Академии или иного уполномоченного лица (далее – лица, привлекаемые к организации приема), наделенными полномочиями приема сведений и документов от поступающих, в том числе, через суперсервис «Поступление в вуз онлайн» и личный кабинет поступающего, в рамках приема на обучение на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Документы поступающих и сведения о них могут предоставляться в личное дело и иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2 Прием сведений и документов от поступающих проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами приема на обучение в ВАВТ Минэкономразвития России на очередной год и иными локальными нормативными актами Академии.

3.3 Ответственность за первичное формирование личных дел поступающих в Академию возлагается на Ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4 Личные дела поступающих и обучающихся содержат следующие сведения и документы (при наличии):

- а) заявление о приеме на обучение (в том числе в электронном виде) при наличии и общие сведения, включая страховой номер индивидуального лицевого счета;
- б) сведения о результатах единого государственного экзамена;
- в) согласие (согласия) на обработку персональных данных;
- г) подлинники документов о предыдущем образовании и/или квалификации или сведения о документах о предыдущем образовании и/или об образовании и квалификации;
- д) документы и сведения, необходимые для соблюдения контрольно-пропускного режима в зданиях и на территории Академии;
- е) иные документы поступающих и сведения о них при наличии.

3.5 На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

3.6 Лица, привлекаемые к организации приема, проводят проверку полноты и подлинности сведений и документов, предоставленных поступающими на этапе приема на обучение.

В случае обнаружения неполноты, неточностей или ошибок в сведениях о поступающих и документах поступающих, полученных и обнаруженных в течение приема на обучение, лица, привлекаемые к организации приема, обязаны, в том числе на основании предоставленного поступающим паспорта или его копии, в том числе электронной, уточнить и внести недостающие сведения и изменения в личные дела поступающих и/или потребовать недостающие документы до окончания приема на обучение (вступления в силу приказов о зачислении).

В случае обнаружения после завершения приема на обучение неполноты, неточностей или ошибок в сведениях об обучающихся и документах обучающихся, полученных до завершения приема на обучение, лица, привлекаемые к организации приема, обязаны уточнить и внести недостающие сведения и изменения в личные дела обучающихся и/или потребовать недостающие документы в течение трех рабочих дней после даты обнаружения.

3.7 Поступающий получает расписку о сданных подлинниках документов на бумажном носителе с указанием полного перечня всех поданных в приемную комиссию документов.

3.8 Подлинники документов об образовании и квалификации на этапе приема на обучение выдаются из личного дела поступающих при предъявлении расписки.

3.9 Передача личных дел обучающихся в ОУДО в части документов, хранящихся на бумажном носителе, осуществляется лицами, привлекаемые к организации приема, на основании Акта приема-передачи.

3.10 Документы об образовании поступивших, но не зачисленных в Академию лиц, хранятся в Отделе по организации приемной кампании и работе с поступающими до востребования.

4. Формирование, ведение, хранение, личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций

4.1 Первичное формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, осуществляется лицами, привлекаемыми к организации

приема, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

При формировании личных дел сведения об обучающихся и документы обучающихся, переведенных на образовательные программы, реализуемые в сетевой форме, вносятся в личное дело лицами, привлекаемыми к организации приема.

4.2 Ответственность за первичное формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций в Академию, возлагается на Ответственного секретаря приемной комиссии.

4.3 Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации содержит (при наличии):

- а) заявление о переводе;
- б) справку о периоде обучения исходной организации;
- в) копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него в связи с переводом;
- г) согласие (согласия) на обработку персональных данных;
- д) копию документа о предыдущем образовании и/или об образовании и квалификации;
- е) документы и сведения, необходимые для соблюдения контрольно-пропускного режима в зданиях и на территории Академии;
- ж) иные документы обучающихся и сведения о них (при наличии).

При формировании личных дел сведения об обучающихся и документы обучающихся, переведенных из других образовательных организаций на образовательные программы, реализуемые в сетевой форме, включаются в личные дела таких обучающихся в объеме, необходимом для реализации образовательных программ, реализуемых в сетевой форме, а также для соблюдения контрольно-пропускного режима в зданиях и на территории Академии.

4.4 Личное дело обучающегося, зачисленного в порядке перевода, в части документов на бумажном носителе передается в ОУДО лицами, привлекаемыми к организации приема, на основании Акта приема-передачи.

4.5 В случае обнаружения неполноты, неточностей или ошибок в сведениях об обучающихся и документах обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, лица, привлекаемые к организации приема, обязаны уточнить и внести недостающие сведения и изменения в личные дела обучающихся и/или потребовать недостающие документы в течение трех рабочих дней после даты обнаружения.

В случае обнаружения неполноты, неточностей или ошибок в сведениях об обучающихся и документах обучающихся, переведенных из других образовательных организаций на образовательные программы, реализуемые в сетевой форме, работники деканата, ответственного за реализацию такой программы, обязаны уточнить и внести недостающие сведения и изменения в личные дела обучающихся в течение трех рабочих дней после даты обнаружения.

5. Ведение и хранение документации и личных дел обучающихся

5.1 ОУДО осуществляется функция ведения и хранения личных дел, сформированных в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения, – изменение и дополнение сведений об обучающихся в случае изменения сведений об обучающихся, отчислении обучающихся и при наступлении иных юридически значимых событий, а также приобщение к личному делу документов обучающихся при наличии.

5.2 Личное дело обучающегося ведется и хранится ОУДО в течение всего периода обучения в Академии до его отчисления.

5.3 Ответственность за ведение и хранение в ОУДО личных дел обучающихся в течение периода обучения в Академии возлагается на начальника ОУДО.

5.4 В случае обнаружения неполноты, неточностей или ошибок в сведениях об обучающихся и документах обучающихся, полученных в соответствии с п. 5.1. настоящего Положения после вступления в силу приказа о зачислении (зачисления обучающихся), работники ОУДО обязаны уточнить и внести изменения в личные дела обучающихся и/или потребовать недостающие документы в течение в трёх рабочих дней после даты обнаружения.

6. Порядок выдачи документов, копий документов на бумажных носителях и сведений из личных дел обучающихся

6.1. Предоставление подлинников и копий документов на бумажном носителе (далее - документов и копий документов) из личных дел осуществляется в течение трех рабочих дней после подачи заявления обучающимся в ОУДО через его личный кабинет.

6.2 Выдача подлинников документов и их копий из личного дела обучающегося осуществляется в случае подачи заявления обучающимся в ОУДО через его личный кабинет любому указанному им лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Выдача подлинников документов обучающегося осуществляется под роспись и с записью в соответствующей книге учета. При этом в личное дело вкладывается копия выданного документа.

6.3 Подлинники документов об образовании из личного дела могут быть выданы лицу, действующему в интересах обучающегося по выданной такому лицу доверенности, заверенной нотариусом, на основании предоставленного в ОУДО личного заявления.

6.4 При выдаче из личного дела подлинника документа об образовании доверенное лицо обучающегося расписывается о получении такого документа в Книге регистрации (учета) подлинников документов о предыдущем образовании.

6.5 Предоставление справки, подтверждающей факт обучения, осуществляется в течение трех рабочих дней после подачи заявления обучающимся в ОУДО через его личный кабинет.

6.6 Выдача справки, подтверждающей факт обучения, осуществляется в случае подачи заявления обучающимся в ОУДО через его личный кабинет любому указанном им лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

7. Подготовка, хранение и передача личных дел в архив

7.1 Передача личных дел обучающихся в части документов на бумажном носителе в архив ВАВТ Минэкономразвития России на хранение осуществляется работниками ОУДО на основании Акта приема-передачи в архив.

7.2 Прием личных дел производится работниками архива на основании Акта приема-передачи в архив, в котором указывается количество личных дел, дата передачи, подпись лица, передающего личные дела, подпись лица, принимающего личные дела. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах.

7.3 При наличии в личном деле обучающихся не востребованных документов (подлинников документов о полученном ранее образовании) они продолжают храниться отдельно в специальном сейфе.

7.4 Сроки сдачи личных дел на хранение в архив Академии – не позднее двух лет после завершения обучения.

7.5 При оформлении документа о высшем образовании Академии деканаты создают копии указанных документов об образовании на бумажных носителях и передают в ОУДО для включения в личное дело обучающегося в срок не более десяти рабочих дней после оформления документа о высшем образовании.

ОУДО принимает копии документов о высшем образовании Академии на бумажных носителях от деканатов по описи и включают в личное дело в срок не более десяти рабочих дней после получения.

8. Заключительные положения

8.1 Работники Академии, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись в течение семи рабочих дней с даты его утверждения.

8.2 Контроль за исполнением настоящего Положения в рамках реализации своих полномочий возлагается на лиц, указанных в п.п. 3.3., 4.2., 5.3. настоящего Положения.

8.3 Настоящее Положение утверждается Ученым советом Академии.

8.4 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом Академии.

8.5 Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения ректором Академии и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).