

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВПО «МГТУ»)

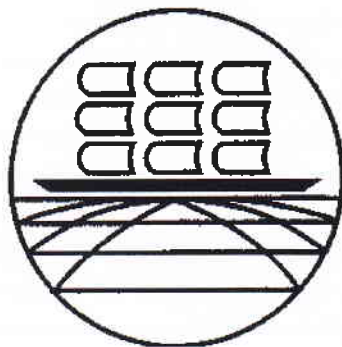


УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГТУ, профессор

А.М. Ершов

« 11 » апреля 2012 г.



## Положение

### о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «МГТУ»

Мурманск  
2012







## 1. Сокращения, обозначения и определения

ЕГЭ – единый государственный экзамен.

ФГБОУ ВПО «МГТУ», МГТУ, Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Мурманский государственный технический университет".

## 2. Общие положения

2.1. Положение о порядке формирования и ведения личных дел обучающихся является локальным нормативным актом Университета и устанавливает единые требования к формированию и ведению личных дел обучающихся по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в форме экстерната и с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» с последующими изменениями и дополнениями;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71;
- Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 № 501;
- Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной Минобрнауки РФ от 10.03.2005 № 65;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558;
- Уставом ФГБОУ ВПО «МГТУ»;
- Правилами приема в ФГБОУ ВПО «МГТУ»;
- Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВПО «МГТУ»;
- другими локальными нормативными актами Университета.

2.3. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Круг лиц, допущенных к работе с персональными данными обучающихся, определяется приказом Ректора.

2.4. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия зачисленных в университет, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- использовать персональные данные обучающихся лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.



2.5. Документы из личных дел обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе: органов федеральной службы безопасности, полиции, прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации (Ректора) заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

2.6. Запрашиваемая информация из личных дел обучающихся может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения Ректора Университета.

### 3. Порядок формирования документов личного дела

3.1. На каждого поступающего в Университет Приемной комиссией в установленные сроки заводится личное дело. При этом абитуриенту выдается расписка с указанием полного перечня принятых документов. Ответственность за формирование личного дела абитуриента возлагается на технического секретаря приемной комиссии по формам обучения. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

3.2. После опубликования на сайте Университета пофамильного перечня зачисленных, в рамках утвержденного государственного задания, в течение трех рабочих дней личные дела абитуриентов передаются из Приемной комиссии в Отдел кадров переменного состава для проверки правильности формирования и содержания личных дел зачисленных. Личные дела, оформленные с замечаниями, возвращаются в Приемную комиссию для их устранения.

Перед зачислением в Университет личные дела абитуриентов, поступающих на договорной основе, передаются из Приемной комиссии в Отдел кадров переменного состава. После проверки личных дел специалистами по кадрам издается приказ о зачислении в вуз. Личные дела, оформленные с замечаниями, возвращаются в Приемную комиссию для их устранения.

3.3. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Дела подписываются разборчиво большими печатными буквами, на лицевой стороне личного дела указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже. Код специальности и номер личного дела присваивается специалистом по кадрам.

3.4. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- описание дела;
- типовое заявление абитуриента (обучающегося);
- выписку из приказа о зачислении;
- фотографии, установленного образца, в количестве 06 шт.;
- документ об образовании (подлинник и его копия);
- свидетельство о результатах ЕГЭ и его копия;
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих льготы при зачислении;
- копии свидетельства о браке или перемене имени в случае разных фамилий в документе об образовании и паспорте;

– согласие на обработку персональных данных обучающегося (приложение № 1 к Положению).

3.5. При зачислении обучающегося на второй и последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, в приемной комиссии формируется личное дело, содержащее те же документы как при зачислении на 1 курс (кроме свидетельств ЕГЭ), в котором дополнительно должна быть предусмотрена академическая справка, выданная вузом, в котором ранее обучалось переводящееся лицо, а также другие документы, подтверждающие право на прием.

#### **4. Ведение личных дел в период обучения студентов**

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалистов по кадрам отдела кадров переменного состава, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. В личные дела обучающихся подшиваются копии приказов или выписки из приказов, отражающих движение контингента, а также документы, послужившие основанием для издания приказа:

- при переводе обучающегося внутри МГТУ с одной образовательной программы на другую;
- при переводе на другую форму обучения;
- при переводе на места, финансируемые в рамках утвержденного государственного задания;
- при предоставлении, продлении и выходе из академического отпуска;
- при изменении фамилии, имени и отчества;
- при отчислении или переводе в другой вуз;
- о дисциплинарном взыскании или поощрении;
- личные заявления, справки, объяснительные записки;
- копии академической справки, выданной по заявлению без отчисления;
- характеристики и прочие документы.

4.3. При отчислении обучающегося из Университета до окончания нормативного срока обучения в личное его дело специалистами по кадрам приобщаются переданные из деканатов документы: учебная карточка, копия академической справки, зачетная книжка, студенческий билет и характеристика. Последним документом личного дела отчисленного лица является оформленный в установленном порядке обходной лист с отметкой в получении документа об образовании. Оформленные личные дела, лиц отчисленных из Университета, сдаются в архив по описям, составленным специалистами по кадрам в алфавитном порядке в двух экземплярах.

4.4. Выпускнику Университета и обучавшемуся, выбывшему до окончания Университета, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет, а также итоговая характеристика – по его требованию. Заверенная копия этого документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании или выбытии, учебная карточка, зачетная книжка, студенческий билет, итоговая характеристика и другие) остаются для хранения в личном деле.

4.5. Оригиналы документов об образовании, хранящихся в их личных делах обучающихся, выдаются им специалистами по кадрам только по письменному заявлению с соответствующей визой Ректора Университета сроком на три рабочих дня под расписку при предъявлении паспорта.

4.6. Заключительную работу по оформлению личных дел выпускников Университета выполняют специалисты по кадрам отдела кадров переменного состава:

– выдают под роспись каждому выпускнику документ об образовании, послуживший основанием при зачислении и переданный из приемной комиссии, на основании обходного листа;

– принимают в установленном порядке по акту, составленному в двух экземплярах отдельно на каждую специальность (направление), от специалистов (работников) деканатов оформленные и заверенные деканом в установленном порядке документы: учебную карточку обучающегося, копию диплома и приложения к нему и итоговую характеристику;

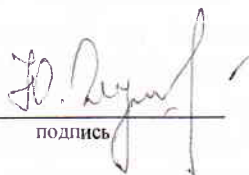
– готовят выписки из приказов об отчислении выпускников.

4.7. Оформленные личные дела выпускников сдаются в архив Университета в соответствии с установленным порядком (по описям, составленным специалистами по кадрам отдела кадров переменного состава, в алфавитном порядке в двух экземплярах).

РАЗРАБОТАН:

Начальник Управления  
по работе с кадрами

«09» апреля 2012 г.

  
\_\_\_\_\_ подпись

Ю.Ю. Глушков  
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УОМК

«10» апреля 2012 г.

  
\_\_\_\_\_ подпись

Н.Е. Порунов  
Ф.И.О.

Главный юрисконсульт


«09» апреля 2012 г.

  
\_\_\_\_\_ подпись

А.А. Школа  
Ф.И.О.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

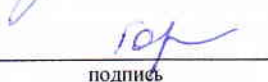
«10» апреля 2012 г.

  
\_\_\_\_\_ подпись

И.В. Артеменко  
Ф.И.О.

Начальник ОДИО

«09» 04 2012 г.

  
\_\_\_\_\_ подпись

Н.Е. Горяйнова  
Ф.И.О.



Приложение № 1

СОГЛАСИЕ

на получение, обработку и передачу третьим лицам  
персональных данных обучающегося

Я, нижеподписавшийся(аяся) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество обучающегося или его законного представителя)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(дата выдачи и название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в связи с моим поступлением в университет подтверждаю свое согласие на обработку федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Мурманский государственный технический университет» (далее – Оператор), находящемуся по адресу: 183010, г. Мурманск, улица Спортивная, дом 13, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, место рождения, национальность, гражданство, базовое образование, год окончания учебного заведения, наименование учебного заведения, специальность по диплому, квалификация по диплому, серия, № аттестата, диплома, место работы, должность, рабочий телефон, семейное положение, наличие детей, сведения о родителях, домашний адрес обучающегося, телефон домашний, мобильный, паспорт серия, №, когда и кем выдан, наименование специальности (направления) обучения, форма обучения, № и дата заключения договора на обучение, серия, №, дата выдачи диплома, специальность (направление), квалификация, полученные при окончании университета, сведения об оплате за обучение, сведения о поощрениях и взысканиях, сведения о воинском учете, государственной академической стипендии – в целях ведения кадрового, бухгалтерского и налогового учета при условии, что их обработка осуществляется лицом, уполномоченным Оператором, обязанным сохранять в тайне сведения, ставшие ему известными при исполнении своих служебных обязанностей.

В процессе действий Оператора, предусмотренных договором возмездного оказания услуг по обучению со мной, я предоставляю право уполномоченным Оператором работникам университета передавать мои персональные данные другим должностным лицам Оператора, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами университета.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по кадровому и бухгалтерскому учету.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств по работе в системе налогового и статистического учета, банковского обслуживания на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с территориальными органами Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда РФ, органами государственной статистики, органами управления образованием, обслуживающим банком с использованием машинных носителей или по каналам

связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов кадрового и бухгалтерского учета и составляет 75 лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения действий, предусмотренных договором возмездного оказания услуг по обучению со мной и законодательством Российской Федерации.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_