

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Учёным советом ФГБОУ ВО «МАГУ»
25 марта 2020 г., протокол № 11



Врио ректора ФГБОУ ВО «МАГУ»
д.п.н., профессор
И.М. Шадрина

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ
в ФГБОУ ВО «МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Мурманск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет», Правилами приёма в Мурманский арктический государственный университет и другими локальными нормативными актами Мурманского арктического государственного университета (далее по тексту – МАГУ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел слушателей.

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

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателя, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело на каждого слушателя, получающего диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, оформляется в Арктическом ресурсном кадровом центре МАГУ (далее – АРКЦ).

2.2. Личные дела формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

Обложка дела оформляется следующим образом (приложение 1): указывается отдел (АРКЦ), наименование программы, фамилия, имя, отчество слушателя. Личному делу присваивается учетный номер, единый с договором об оказании платных образовательных услуг и зачетной книжкой (при наличии).

2.3. При формировании личного дела оно должно содержать документы согласно описи (приложение 2), в том числе:

- заявление слушателя о зачислении;
- копию документа об образовании и (или) об образовании и о квалификации;
- согласие на обработку персональных данных;
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копию приказа о зачислении;
- копию приказа об отчислении;
- фотографию 3x4;
- копии документов о смене фамилии (при наличии);
- подписанный всеми сторонами договор об оказании платных образовательных услуг;
- зачетную книжку (при наличии)

3. Ведение личных дел

3.1. В личное дело подшиваются:

- копии приказов о предоставлении академического отпуска, смене фамилии и другие документы за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения;
- индивидуальный учебный план.

3.1.1. При отчислении слушателя с программы ДПП ПП в его личное дело подшивается:

- копия приказа об отчислении (окончании);
- копия документа об образовании (и о квалификации при наличии), полученного в МАГУ, и приложения к нему (при отчислении в связи с завершением обучения);
- учебная карточка слушателя (приложение 3);
- индивидуальный план обучения слушателя.

При восстановлении слушателя, отчисленного с программы профессиональной переподготовки, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело слушателя включается;

- заявление на восстановление;
- копия приказа о восстановлении;
- новый договор на оказание платных образовательных услуг.

Слушателю выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле (при наличии).

В случае порчи личного дела составляется акт о порче и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период обучения личное дело хранится в отдельном шкафу (сейфе). Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел слушателей, и заместитель директора АРКЦ.

4.2. Право доступа к документам личного дела слушателя имеет также ректор, проректоры, главный юрист, специалисты по ОМР соответствующего отдела (АРКЦ). Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной и воспитательной работе.

По письменному запросу на имя ректора доступ к личному делу слушателя могут иметь сотрудники правоохранительных органов, суда, миграционных органов и др. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

4.3. Срок хранения личных дел слушателей, окончивших обучение по программе ДПО, – 75 лет.

5. Обработка и передача личных дел в архив

5.1. Личные дела отчисленных с обучения по ДПП и окончивших обучение в университете в течение двух лет хранятся в АРКЦ, после полного оформления передаются на дальнейшее хранение в архив.

5.2. Полное оформление личных дел предусматривает:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление описи дела.

5.2.1. Все документы в деле подшиваются на два прокола в твердую обложку с учетом свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке все металлические скрепления из документов удаляются. Нумерация листов в деле производится карандашом в правом верхнем углу. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются.

В начале дела подшивается бланк описи документов дела (Приложение 2), а в конце – бланк листа-заверителя. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются и вводятся в действие постановлением проректора по учебной и воспитательной работе.

6.2. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на заместителя директора АРКЦ.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

Отдел _____

Название программы _____

ДЕЛО № _____

ГОД _____

ХРАНИТЬ 75 ЛЕТ

Опись документов дела № _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Название программы _____

Форма обучения _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Заявление слушателя		
2.	Согласие на обработку персональных данных		
3.	Копия документа о предыдущем образовании		
4.	Копия паспорта (2, 3, 5 стр.)		
5.	Копия приказа о зачислении		
6.	Внутренняя опись документов		
7.	Копия приказа об отчислении (окончании)		
8.	Копия приказа о предоставлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком и т.д.		
9.	Копия документа об образовании и о квалификации (при наличии) и приложения к нему		
10.	Копия диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему		
11.	Документы, предоставляемые в связи с изменением фамилии (заявление, копия свидетельства о заключении брака, выписка из приказа о смене фамилии)		
12.	Учебная карточка слушателя (индивидуальный учебный план слушателя)		
13.	Обходной лист		
14.	Зачетная книжка (при наличии)		

Форма № 1
Утверждена
врио ректора
ФГБОУ ВО
«МАГУ»
И.М. Шадрина
25 марта 2020 г.

ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

(наименование вуза)

Арктический ресурсный кадровый центр

(наименование структурного подразделения)

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

по профилю основной образовательной программы

(наименование программы)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Очная форма обучения

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Образование

Окончил (а) в году,

Присвоена квалификация

Зачислен (а) на обучение по ДПП ПП- приказ № от " " 20 г.

Отчислен приказ № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Выполнение учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов	Форма отчетности (зачет/оценка)	№ ведомости	Дата проведения (зачета/экзамена)
1					
2.					
N...					
Итого: _____ часов					

Сдано за весь срок обучения ____ предметов, из них:

- _____ отлично
- _____ хорошо
- _____ удовлетворительно
- _____ зачтено

Итоговая аттестация

Форма	Дата, № протокола	Оценка

Итоговая аттестационная комиссия (протокол № _____ от " ____ " _____ 20__ г.) удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ на присвоение квалификации _____

Заместитель директора Арктического ресурсного кадрового центра _____ ФИО