

1. Общие положения

1.1. Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 08.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом министерства и науки образования России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО Дагестанского ГАУ и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии техническими секретарями ФГБОУ ВО Дагестанского ГАУ.

1.4. Ведение, учет и оперативное хранение личных данных осуществляется работниками учебного отдела.

1.5. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Дагестанского ГАУ возлагается на их руководителей.

2. Основные термины, используемые в настоящем Положении

2.1. Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте за весь период обучения в ФГБОУ ВО Дагестанском ГАУ.

2.2. Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел.

2.3. Формирование личного дела – группирование исполнительных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

2.4. Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2.5 Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

2.6. Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

2.7. Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

2.8. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

2.9. Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ, производимая приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложение в него обязательных и дополнительных (при наличии) документов граждан.

2.10. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

3. Формирование личного дела

3.1. Личные дела подлежат первичному оформлению при подачи гражданином документов в приемную комиссию и полному – по завершению обучения студентом.

3.2. Технические секретари приемной комиссии заводят личное дело на каждого поступающего абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.3. После завершения работы приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку – скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.4. Личные дела зачисленных студентов передаются приемной комиссией в учебный отдел учебно-методического управления (Приложение 1).

3.5. Личное дело студента включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

3.6. Состав документов личного дела студента:

-согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);

- опись личного дела (Приложение 3);
- выписка из приказа;
- договор об оказании платных образовательных услуг (для зачисленных на платной основе);
- копия квитанции об оплате образовательных услуг;
- документы о целевом приеме (для зачисленных на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках целевой квоты);
- экзаменационный лист при поступлении по результатам вступительным испытаниям (Приложение 4). Общая сумма баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
- письменная работа (при поступлении по результатам вступительным испытаниям);
- справка о результатах единого государственного экзамена из ФИС ГИА и приема (для поступающих по результатам ЕГЭ);
- фотокарточки размером 3*4 4 шт.;
- заявление о приеме в ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ (Приложение 5);
- документы, подтверждающие право студента поступать на места в пределах особой квоты;
- справка об обучении (для студентов, зачисленных в порядке перевода из другого вуза);
- копия документа о перемене фамилии, имени, отчества (при несовпадении этих сведений в документах, предоставленных абитуриентом);
- медицинская справка (на специальности и направления подготовки, где при приеме на обучение поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры);
- копия паспорта;

-документ о предыдущем образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) оригинал и (или) копия.

Студенты, не являющиеся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют следующие документы:

-копия действующей миграционной карты;

-копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина (при наличии);

-копии документов, подтверждающих принадлежность к соотечественникам, проживающих за рубежом к группам, предусмотренных законодательством РФ;

-копия страхового полиса добровольного медицинского страхования (при наличии);

-заверенный нотариусом перевод документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина (все страницы), документ об образовании и приложения к ним, выданные иностранным государством.

3.7. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел

4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с приложением 6. В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяются, то прежняя фамилия (имя, отчество) студента изменяются, то прежняя фамилия (имя, отчество) студента заключаются в скобки, а новые данные записываются над прежними.

4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему номер. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

4.4. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и хранятся вместе с выпиской из приказа.

4.5. В личном деле студента не помещаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

4.6. В случае утраты/порчи личного дела студента до сдачи его в архив составляется акт об утрате/порче личного дела (Приложение 7) и оформляется новое личное дело.

4.7. Ответственность за сохранность личных дел студентов несут руководители структурных подразделений и ответственные за ведение личных дел.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела студентов в период обучения хранятся в учебном отделе учебно-методического управления.

5.2. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключают утрату документов.

5.3. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения, а также достаточного числа исправных средств хранения, стеллажей, шкафов и др.

5.4. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении в алфавитном порядке в специальных вертикальных накопителях (по курсам обучения).

5.5. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

5.6. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения Ректора ФГБОУ ВО Дагестанского ГАУ для сотрудников соответствующих деканатов и только тем сотрудникам функциональных структурных подразделений ФГБОУ ВО Дагестанского ГАУ, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.

5.7. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения Ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.8. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.9. При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее чем через три года для обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры после завершения личного дела в делопроизводстве.

6. Передача личных дел в архив

6.1. Личные дела отчисленных студентов относятся к документам по личному составу и передаются в архив по соответствующей описи.

6.2. Документы в личном деле располагаются в логико-хронологической последовательности. При полном оформлении личных дел допускается изъятие документов не имеющих большую значимость.

6.3. Для передачи в архивный отдел личных дел студентов необходимо оформить акт приема-передачи документов. Данный акт за определенный календарный год включает все дела данной категории.

Оформляется передающей и принимающей сторонами и составляется в 2-х экземплярах.

6.4. При необходимости изъятия личного дела студента из архива оформляется соответствующая запись в книге выдачи личных дел студентов.

6.5. При необходимости изъятия документа из личного дела студента, находящегося в архиве оформляется лист-заменитель или справка-заменитель.

АКТ

приема - передачи личных дел студентов

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Приемная комиссия передает в учебный отдел учебно-методического управления личные дела студентов, поступивших на первый курс по _____ форме обучения по направлению _____

согласно описи:

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. студента
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Передал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

далее Субъект, в соответствии со статьями 6, 7, 8, 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джембулатова», далее Оператор, Университет:

1. На обработку необходимых в связи с поступлением в Университет и в целях содействия в осуществлении учебной, научной деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, пользования предусмотренными законодательством льготами, а также наиболее полного исполнения Оператором обязательств и компетенций в соответствии с законодательством РФ персональных данных.

Под обработкой персональных данных следует понимать любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также передачу (распространение, предоставление, доступ).

Передачу моих персональных данных осуществлять только с моего письменного согласия или на основании действующего федерального закона.

2. На опубликование в общедоступных источниках в целях обеспечения процесса организационно-учебной, научной, производственной деятельности и оперативности доведения до Субъекта сведений, связанных с его поступлением и обучением в Университет в общедоступных источниках (сайтах, справочниках, досках объявлений, приказах, распоряжениях, других документах) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- университет, факультет (отделение), номер учебной группы обучения;
- форма обучения, направление подготовки, специальность, образовательная программа;
- номер студенческого билета (зачетной книжки);
- контактный телефон и адрес электронной почты;
- сведения о результатах вступительных испытаний, текущей успеваемости и промежуточной аттестации, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, переводе, мерах дисциплинарного взыскания;
- рейтинговые данные;
- сведения об участии в совете обучающихся, иных органах управления;
- сведения о результатах в области науки, творчества, физической культуры, спорта;

• сведения о стипендиях и иных выплатах, государственных, общественных наградах;

• сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, форумах и т.п.

3. На передачу третьим лицам сведений о документе об образовании, выданном Университетом, факте обучения в Университете, периоде обучения, результатах обучения, направлении подготовки, специальности (в целях проверки сведений о моем образовании).

Согласие на обработку персональных данных действительно в течение проведения приемной кампании, а в случае приема в Университет – не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

Я уведомлен (а) о своем праве отозвать согласие путем подачи ОПЕРАТОРУ письменного заявления.

Подтверждаю, что я ознакомлен (а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных, в том числе с возможными последствиями в случае моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

СУБЪЕКТ:

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____ г.

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

2018 г.

ОПЕРАТОР:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»

Адрес: 367032 РД, г. Махачкала, ул.М.Гаджиева,180

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. М. ДЖАМБУЛАТОВА»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Махачкала 2018г.

Акт об утрате личного дела

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие личного дела студента _____

_____.

(Ф.И.О. студента)

Предприняты _____

(наименование структурного подразделения)

всевозможные меры по розыску личного дела положительных результатов не дали, поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

Предполагаемая причина утраты личного дела – _____

(должность руководителя структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



С.А. Курбанов

Проректор по научной
и инновационной работе



М.Д. Мукайлов

Проректор по воспитательной работе
и повышению квалификации



Р.К. Камиров

Проректор по организационной
деятельности



А.А. Акавов

Начальник
учебно-методического Управления



М.М. Джамалдиева

Заместитель начальника
планово-экономического Управления



А.М. Бийгишиев

Начальник
отдела кадров



Л.Л. Тамарова

Заместитель начальника
отдела правового обеспечения



А.М. Давудова