

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства
экономического развития Российской Федерации»

ОДОБРЕНО
Ученым советом ВАВТ
Минэкономразвития России
Протоколом № 9
27.04.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

С.Г. Синельников-Мурылев
29.04.2021г.

Приложение № 1
к приказу ВАВТ Минэкономразвития
России от 29 апреля 2021 г. № 87

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПОСТУПАЮЩИХ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

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 и обучающихся.

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

1.3. Личное дело поступающего и обучающегося ведется в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде (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. Поступающий/обучающийся получает расписку о сданных подлинниках документов на бумажном носителе с указанием полного перечня всех поданных в приемную комиссию документов.

1.4. В личном деле поступающего и обучающегося виде содержатся:

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

1.5. Первичное формирование личного дела поступающего, в том числе, занесение сведений в ЭИОС, осуществляется приемной комиссией Академии (далее – приемная

комиссия) на этапе приема на 1 курс на образовательные программы бакалавриата и магистратуры, а также на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и обучающегося в случае перевода обучающегося в Академию из другой образовательной организации.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При обработке 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;

- 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 поступающего/обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения поступающими/обучающимися образовательных услуг.

1.8. Внутренний доступ к персональным данным поступающих/обучающихся возможен только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии или начальника отдела учета и делопроизводства (ОУДО).

1.9. Сведения и документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть предоставлены по требованию уполномоченных органов исполнительной власти в порядке и на основаниях, установленных законодательством.

Информация из личного дела в соответствии с настоящим пунктом предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой.

Запрашиваемая в соответствии с настоящим пунктом из личного дела информация может быть предоставлена только после получения соответствующего письменного разрешения руководства Академии. Подлинники документов, из личного дела поступающих/обучающихся выдаются по описи. При этом в дело вкладывается копия выданного документа.

1.10. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку, и защиту персональных данных поступающих/обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Определения понятий

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

подлинник документа – первый или единичный экземпляр данного документа;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

электронный документ – это 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;

личное дело обучающегося – совокупность сведений об обучающемся и документов обучающегося в электронном виде, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, - документов на бумажных носителях;

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

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

3. Порядок первичного формирования личных дел поступающих на 1 курс на образовательные программы высшего образования.

3.1 Личное дело поступающих формируется приемной комиссией, наделенной функциями приема сведений и документов от поступающих, в том числе, с использованием суперсервиса "Поступление в вуз онлайн" посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и личного кабинета поступающего в рамках приемной кампании на образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Документы и сведения, поступающих могут предоставляться в личное дело и иными способами.

3.2 Прием сведений и документов от поступающих проводится в соответствии с действующими Правилами приема на обучение в ВАВТ Минэкономразвития России.

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

3.4 Личные дела поступающих и обучающихся должны содержать следующие сведения и документы:

- а) заявление о приеме на обучение; включающее общие сведения;
- б) информацию о результатах единого государственного экзамена;
- в) согласие на обработку персональных данных;
- г) заявление о согласии на зачисление;
- д) подлинник или копия документа о предыдущем образовании и/или об образовании и квалификации;
- ж) подлинники и копии документов, подтверждающих особые права (при наличии);
- з) копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения (при наличии);

и) для иностранных граждан (поступающих по квоте) - документы в соответствии с требованиями федерального законодательства в отношении пребывания иностранных граждан на территории РФ, в том числе полис добровольного медицинского страхования (ДМС) и другие медицинские справки, подтверждающие отсутствие заболеваний;

к) копия договора о целевом обучении (при наличии).

л) фото в электронном виде.

3.5 На каждого обучающегося формируется только одно личное дело.

3.6 Приемная комиссия проводит проверку полноты и подлинности сведений и документов, предоставленных поступающими на этапе приема на обучение. В случае обнаружения неполноты, неточностей или ошибок в сведениях и документах поступающих, полученных и обнаруженных в течение приема на обучение, сотрудники приемной комиссии обязаны уточнить и внести недостающие сведения и изменения в личные дела поступающих до окончания приема на обучение (вступления в силу приказа о зачислении). В случае обнаружения после завершения приема на обучение неполноты, неточностей или ошибок в сведениях и документах обучающихся, полученных приемной комиссией до завершения приема на обучение, приемная комиссия обязана уточнить и внести недостающие сведения и изменения в личные дела обучающихся в течение трех рабочих дней.

3.7 Передача личных дел обучающихся в части документов на бумажном носителе в ОУДО осуществляется приемной комиссией на основании акта приема - передачи.

4. Порядок первичного формирования личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций

4.1. Первичное формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций осуществляется приемной комиссией в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

4.2. Личное дело обучающегося, переведенного из другой образовательной организации должно содержать:

а) заявление о переводе;

б) справку о периоде обучения или заверенную копию электронной зачетной книжки;

в) заверенную копию приказа об отчислении в порядке перевода или выписку из него;

г) документы, содержащие общие сведения об обучающемся;

д) согласие на обработку персональных данных;

е) копию документа о предыдущем образовании и/или об образовании и квалификации;

ж) фото в электронном виде;

4.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в порядке перевода передается приемной комиссией в ОУДО на основании акта приема-передачи.

В случае обнаружения неполноты, неточностей или ошибок в сведениях и документах обучающихся, переведенных из другой образовательной организации, полученных приемной комиссией в ходе осуществления перевода, приемная комиссия обязана уточнить и внести недостающие сведения и изменения в личные дела обучающихся в течение трех рабочих дней.

5. Ведение и хранение документации и личных дел обучающихся

5.1. ОУДО осуществляется функция ведения личных дел – по изменению и дополнению сведений об обучающихся в случае изменении личных данных обучающихся, отчислении обучающегося и при наступлении иных юридически значимых событий, а также по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

5.2. Внесение сведений и документов в личное дело в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения в отношении обучающегося контролирует работник ОУДО.

5.3. Личное дело обучающегося ведется ОУДО в течение всего периода обучения в Академии до его отчисления.

5.4. Ответственность за ведение личных дел возлагается на Начальника ОУДО.

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

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.

6.3. Подлинники документов и их копии из личного дела могут быть выданы лицу, действующего в интересах обучающегося, по выданном ему обучающимся доверенности, заверенной нотариусом, на основании предоставленного в ОУДО личного заявления.

6.4. При выдаче подлинника документа об образовании обучающийся/доверенное лицо 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 указанному 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 передачи в архив.

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

7.3. При наличии в личном деле не востребовавшихся 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.

8. Заключительные положения

8.1. Сотрудникам Академии, в должностные обязанности которых в соответствии с локальными актами Академии входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с настоящим Положением с даты начала осуществления указанных должностных обязанностей.

8.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений, указанных в п.п. 3.3., 5.4. настоящего Положения.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению одобряются Ученым советом Академии и утверждаются ректором Академии.