

ИНСТРУКЦИЯ

об организации хранения личных дел обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»

Данные об обучающихся, которые систематизируются в ФГБОУ ВО «СГУВТ», являются персональными в силу Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». К ним относятся: имя, фамилия, дата рождения, адрес проживания, паспортные данные. Работники студенческого сектора учебно-методического отдела должны соблюдать установленные в отношении таких данных требования, в частности хранить их, при необходимости передавать, а также защищать от неправомерного использования или утраты личных дел обучающихся.

Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту приема-передачи в студенческий сектор учебно-методического отдела.

Личное дело, сформированное в приемной комиссии, должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента на имя ректора о приеме в Университет (по установленной в Университете форме);
- документ об образовании государственного образца (подлинник и копия, заверенная техническим секретарем приемной комиссии);
- копия паспорта;
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему, если обучение ведется с возмещением затрат.

При зачислении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, его личное дело формируется сотрудником соответствующего деканата, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- справка об обучении (или диплом о неполном высшем образовании), выданная вузом, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Затем личное дело обучающегося под роспись передается в студенческий сектор учебно-методического отдела вместе с приказом о зачислении.

В процессе обучения в личное дело обучающегося вкладываются выписки из приказов (номер и дата приказа) о переводе, отчислении, восстановлении, академическом отпуске, направлении на практику, поощрении, взыскании и т.п., относящиеся к данному обучающемуся.

При первичном оформлении, личному делу присваивается учетный номер, под которым личное дело заносится в алфавитную книгу, чтобы его можно было легко найти.

В начале учебного года сотрудники деканатов собирают со всех обучающихся «Согласие на обработку персональных данных» и сдают в студенческий сектор учебно-методического отдела, где оно и хранится, пока студент обучается в Университете.

Датами начала и окончания личного дела являются даты приказов о зачислении и окончательном отчислении из Университета.

Личные дела обучающихся хранятся в студенческом секторе учебно-методического отдела (кабинет № 211) по алфавиту и в последовательности номеров.

В личные дела обучающихся, отчисленных в связи с окончанием Университета, вкладывается следующие документы:

- полностью заполненная учебная карточка обучающегося;
- выписка из приказа об окончании обучения в университете;
- копия диплома с приложением;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- внутренняя опись документов личного дела обучающегося;
- лист-заверитель.

В личные дела обучающихся, отчисленных вне срока обучения, вместо копии диплома с приложением, вкладывается копия справки об обучении.

После окончания обучения, полностью оформленные личные дела обучающихся, сдаются в архив Университета не ранее чем через год, но не позднее двух лет после завершения обучения. Личные дела обучающихся, отчисленных вне срока обучения, сдаются в архив Университета не ранее чем через 5 лет.

До момента передачи личных дел отчисленных обучающихся в архив, они хранятся в кабинете № 211, который оборудован таким образом, чтобы исключить возможность хищения и утраты личных дел.

Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа-заверителя, должны быть пронумерованы арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

Личные дела обучающихся сдаются в архив по акту и в сшитом состоянии.

При работе с личными делами обучающихся работники студенческого сектора учебно-методического отдела и деканатов соблюдают режим конфиденциальности. При переводе обучающихся на заочную форму обучения, их личные дела под роспись передаются специалисту по учебно-методической работе деканата Заочного обучения и среднего профессионального образования.

Окна кабинета № 211 выходят во внутренний двор Университета. Дверь кабинета закрывается на замок и ключи есть только у сотрудников кабинета (2 человека), так что проникновение посторонних лиц исключено.

Кабинет № 211 по окончании рабочего дня сдаётся на пульт с внесением записи в журнал, без сдачи ключа от кабинета на вахту. Перед началом рабочего дня кабинет снимается с пульта, о чем вносится соответствующая запись в журнале.

Начальник Учебно-методического отдела

А.С.Ярославцева

Заведующий студенческим сектором
Учебно-методического управления

О.Н. Костина