

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Е.И. Михайлова
07.10.2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СВФУ

СМК-П-1.3-82-14

Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Студенческого отдела кадров ДОКО  Э.К. Попова
подпись, дата

Специалист по УМР 1 категории СОК ДОКО  С.И. Павлова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по естественно-математическому направлению  М.Ю.Присяжный
подпись, дата


Директор департамента по обеспечению качества образования  Т.В. Третьякова
подпись, дата

Начальник Центральной приемной комиссии  Е.А. Ильина
подпись, дата

Начальник Правового управления  Е.А. Задоржная
подпись, дата


Представитель руководства по качеству  В.П. Игнатьев
подпись, дата

г. Якутск
2014 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Основные определения	3
4. Перечень сокращений и обозначений	3
5. Общие положения	4
6. Состав документов личного дела.....	4
7. Формирование личных дел.....	5
8. Ведение личных дел в период обучения	6
9. Хранение личных дел.....	7
10.Порядок внесения изменений и дополнений.....	8
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	11
Приложение 4	12
Приложение 5	13
Приложение 6	14
Приложение 7	15
Приложение 8	16

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	Система менеджмента качества <i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом СВФУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в СВФУ (далее – обучающихся).

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях СВФУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел (приемная комиссия, деканаты учебных подразделений, студенческий отдел кадров). В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ (далее - Положение) использованы ссылки на следующие нормативные документы:


- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденный приказом Минобрнауки России от 24.02.1998г. № 501 (с изменениями и дополнениями от 26.03.2001 № 1272);
- Порядок перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 20.12.1999г. № 1239;
- Устав СВФУ;
- Правила приема в СВФУ;
- Инструкция по делопроизводству СВФУ.

3. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в СВФУ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

- СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
- ДОКО – Департамент по обеспечению качества образования
- УЧП – Учебное подразделение
- СОК – Студенческий отдел кадров

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-1.3-82 -14 Версия 2.0	Система менеджмента качества
	<i>Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в СВФУ</i>

ИИСУСС – Интегрированная информационная система управления студенческим составом

ЦПК – Центральная приемная комиссия

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью студента, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные 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 студента, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам СВФУ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения руководства СВФУ.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

6. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

6.1. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: фамилия, имя, отчество, название учебного подразделения, код, специальность, учебная группа (Приложение № 2).

6.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- заявление на имя ректора о приеме в СВФУ;