

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

И ВГУ 2.0.01 – 2018

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

_____ Д.А. Ендовицкий

__._.2018

ИНСТРУКЦИЯ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, И ИХ ПООЩРЕНИИ**

РАЗРАБОТАНА – Учебно-методическим управлением

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Первый проректор – проректор по учебной работе Е.Е. Чупандина

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Студенческого отдела кадров Учебно-методического управления О.Н. Каширина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от __.__.2018 №_____

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА по необходимости

1 Область применения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к формированию личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в личное дело: первичной информации, информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрениях и взысканиях обучающихся Воронежского государственного университета (далее – Университет).

1.2 Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях Университета: приемной комиссии, деканатах факультетов, студенческом отделе кадров, отделе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и итоговой аттестации учебно-методического управления, Институте международного образования (далее – СОК, ОПНПКИИА, ИМО) и филиале Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 N1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

П ВГУ 6.1.09 - 2018 Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных обучающихся Воронежского государственного университета;

П ВГУ 6.1.10 - 2018 Положение о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных абитуриентов Воронежского государственного университета;

Устав ФГБОУ ВО «ВГУ».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями.

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

Личное дело – совокупность документов конкретного студента, сгруппированных и оформленных в соответствии с установленными требованиями.

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

Первичное оформление личного дела – обработка персональных данных поступающих в Университет, производимая приемной комиссией, и предусматривающая вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

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.

Полное оформление личного дела – действия (операции), производимые студенческим отделом кадров в отношении документов по личному составу долговременного (50 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив Университета.

Обучающийся – лицо, в установленном порядке зачисленное в высшее учебное заведение для обучения.

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

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в состав личного дела и систематизация документов внутри дела.

4 Общие положения

4.1 Личное дело формируется на каждого поступающего.

4.2 Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личного дела обучающихся, осуществляет Студенческий отдел кадров, отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и итоговой аттестации учебно-методического управления Университета, Институт международного образования, филиал.

4.3 Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, возлагается на работников Университета в соответствии с должностными инструкциями.

4.4 Контроль исполнения требований настоящей Инструкции возлагается на деканов факультетов, ответственного секретаря приемной комиссии, начальника СОК, начальника ОПНПКИИА, директоров ИМО и филиала.

4.5 Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Доступ к личным делам имеют работники приемной комиссии, деканатов, УМУ, СОК, ОПНПКИИА, ИМО, филиала, а также ректор, первый проректор - проректор по учебной работе и работники юридического отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией первого проректора – проректора по учебной работе.

Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

4.6 Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора/первого проректора - проректора по учебной работе.

Личные дела выдаются под роспись, для этого ведется журнал регистрации выдачи/возврата личных дел студентов.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителей подразделений. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

4.7 С момента зачисления до окончания обучения личные дела обучающихся хранятся в отдельном помещении, оборудованном пожарно-охранной сигнализацией.

личные дела и оригиналы документов об уровне образования зачисленных для обучения хранятся

- по программам подготовки (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура) – в СОК

- по программе подготовки научно-педагогических кадров (далее – аспиранты) в аспирантуре – в ОПНПКИИА.

- личные дела обучающихся из числа иностранных граждан формируются и находятся в ИМО.

- личные дела обучающихся в филиале университета формируются и находятся там же.

5 Первичное формирование личных дел обучающихся

5.1 На каждого поступающего в приемной комиссии заводится личное дело. Поступающему выдается расписка (Приложение 1) о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

5.2 Ответственность за первичное оформление личных дел поступающих возлагается на технических секретарей приемных комиссий факультетов, назначенных приказом ректора для проведения приема. Ответственный секретарь

приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

5.3 Личные дела лиц, зачисленных в Университет, передаются техническими секретарями приемной комиссии факультетов в деканаты соответствующих факультетов на основании приказов о зачислении не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего оформления.

5.4 По окончании приемной кампании личное дело представляет собой совокупность документов, помещенных в папку-дело в хронологическом порядке. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением 2 с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате зачисления).

5.5 В состав личного дела входят следующие документы:

заявление о приеме в Университет;

лист изменений (при наличии);

согласие на обработку и публикацию персональных данных;

согласие на зачисление;

заверенная копия документа об уровне образования;

копия документа(документов), удостоверяющих личность, гражданство.

оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами;

договор на оказание платных образовательных услуг (для поступивших на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);

копия квитанции об оплате обучения для поступивших на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (при наличии);

копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в соответствии с Правилами приема (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность, копия договора о целевом обучении, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);

материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (при наличии); в том числе документы, связанные с апелляцией;

экзаменационный лист с фотографией 3 x 4 см и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии (при наличии);

копия медицинской справки (при наличии);

выписка из приказа о зачислении, которая должна полностью соответствовать формулировке приказа о зачислении, заверенная работником деканата с указанием должности и печатью деканата, даты и расшифровки подписи;

фотография 3 x 4 см;

иные необходимые документы;

внутренняя опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 3).

5.6 Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их заголовках и количествах занимаемых листов.

5.7 При заверении копий документов (аттестаты или дипломы об образовании), приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись на титульном листе: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, заверяющего документ, дата подписи. Заверение документов производится печатью структурного подразделения (приемная комиссия, факультет, ИМО).

5.8 Документы, составляющие дело, прошиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются.

Все листы, кроме внутренней и заверительной описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Титульный лист личного дела, внутренняя и заверительная описи не нумеруются.

Внутренняя опись включает только те документы, которые находятся в личном деле студента.

Фотография обучающегося приклеивается на внутренней стороне дела в верхнем левом углу.

На заднюю обложку личного дела обязательно приклеивается «кармашек» размером ВхШ, 21 см x 15 см (формат А5 – половина А4).

5.9 Последовательность подшивки документов в личном деле зачисленного на 1 курс:

внутренняя опись;

заявление;

лист изменений (при наличии);

заверенная копия документа об уровне образования.

копия документа (документов), удостоверяющих личность, гражданство

Далее документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности (предпоследними документами подшиваются: согласие на обработку и публикацию персональных данных (абитуриента), согласие на зачисление, согласие на обработку и публикацию персональных данных (обучающегося); последним – выписка из приказа о зачислении на 1 курс).

5.10 Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5.11 Не позднее 15 октября текущего года работники деканатов на основании списков (Приложение 4) передают личные дела и оригиналы документов об уровне образования в СОК, в ОПНПКИИА.

6 Систематизация документов в личных делах магистрантов

6.1 Личное дело магистранта должно включать документы, указанные в п. 5.5.

6.2 Если студент после окончания бакалавриата или специалитета поступает в магистратуру **в том же календарном году на тот же факультет** независимо от формы обучения, **личное дело продолжается**.

В этом случае в личное дело бакалавра/специалиста подшиваются следующие документы:

выписка из приказа об окончании, которая должна полностью соответствовать формулировке приказа об окончании, заверенная работником деканата с указанием должности, даты и расшифровки подписи;

заверенная копия диплома о высшем образовании с приложением;

анкета выпускника;

заявление о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации (при наличии);

расписка о получении предыдущего документа об уровне образования;

обходной лист, оформленный надлежащим образом;

студенческий билет и зачетная книжка.

Документы в деле магистранта располагаются в логико-хронологической последовательности, начиная с заявления и заканчивая выпиской из приказа о зачислении в магистратуру.

В случае утери зачетной книжки в обязательном порядке оформляется ее дубликат, а в случае утери студенческого билета в личное дело подшивается заявление обучающегося об утере данного документа.

7 Систематизация документов в личных делах аспирантов

7.1 Первичное формирование личных дел аспирантов соответствует пп. 5.1-5.3, 5.6, 5.7, 5.10, 5.11 настоящей инструкции.

7.2: По окончании приемной кампании личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов, помещенных в папку - скоросшиватель с перфорацией в хронологическом порядке.

Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением 2-а с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате зачисления).

В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление об участие в конкурсе на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- лист изменений (при наличии);
- согласие на обработку и публикацию персональных данных;
- заверенная копия документа об образовании и о квалификации;
- копия документа(документов), удостоверяющих личность, гражданство;
- оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами;
- список научных трудов, заверенный надлежащим способом (при наличии);
- договор на оказание платных образовательных услуг для обучающихся, поступивших на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);
- копия квитанции об оплате обучения для обучающихся, поступивших на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (при наличии);
- экзаменационный лист с фотографией 3х4 см и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
- протоколы вступительных испытаний;
- листы устного ответа вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении, которая должна полностью соответствовать формулировке приказа о зачислении, заверенная работником ОПНПКИИА с указанием должности и печатью УМУ, дата и расшифровка подписи;
- фотография 3 х 4 см;(Фотография вкладывается в конверт формата А-5, который также подкалывается в папку скоросшиватель)
- иные необходимые документы;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 3).

7.3 Первичные документы, составляющие личное дело, подкалываются в папку-скоросшиватель с перфорацией.

7.4 В период обучения в личное дело вкладываются:

- индивидуальный учебный план аспиранта
- результаты промежуточных аттестаций.
- выписка из приказа об окончании обучения,
- копия диплома об окончании аспирантуры.

- в случае защиты кандидатской диссертации: копия приказа ВАК РФ о присуждении ученой степени и копия диплома кандидата наук (при наличии)

7.5 При передачи личных дел в архив документы, составляющие дело, прошиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона.

Все листы, кроме внутренней и заверительной описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Титульный лист личного дела, внутренняя и заверительная описи не нумеруются.

Внутренняя опись включает только те документы, которые находятся в личном деле аспиранта.

8 Порядок заполнения студенческих билетов и зачетных книжек

8.1 На основании приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый унифицированный номер. Оформление заказов на изготовление бланков студенческих билетов и зачетных книжек осуществляет СОК.

Оформление студенческих билетов и зачетных книжек возлагается на работников деканатов, ОПНПКииА, ИМО, филиала. Заполняется синей шариковой ручкой и разборчиво.

Первому курсу проставляется дата выдачи – 01.09. текущий учебный год. В студенческих документах обязательно должна быть роспись обучающегося.

Студенческие билеты и зачетные книжки подписываются ректором / проректорами / директором филиала и деканами факультетов и заверяются печатью Университета (печатью филиала). Перевод с курса на курс заверяется подписью декана и печатью факультета.

8.2 В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки обучающемуся выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного. Дубликат студенческого билета / зачетной книжки выдается взамен утраченного/испорченного на основании письменного заявления обучающегося с разрешающей визой декана, начальника СОК (ОПНПКииА) и филиала. В дубликате документа указывается текущая дата его выдачи.

8.3 При переводе обучающегося внутри вуза с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, смене фамилии и (или) других изменениях обучающемуся сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью факультета, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. Если деканат считает нецелесообразным использовать прежнюю зачетную книжку, выдается новый бланк зачетной книжки.

8.4 При восстановлении в университет обучающемуся выдаются прежние студенческий билет и зачетная книжка.

9 Ведение личных дел в период обучения

9.1 Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Университете до момента его отчисления, либо в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям, ответственные лица отвечают за их сохранность и ведение.

9.2 В процессе обучения к личному делу обучающегося приобщаются следующие документы в хронологическом порядке по мере их поступления: выписки из приказов об отчислении, восстановлении, переводе, предоставлении академического отпуска, (о выходе из него), о переводе на ускоренную программу обучения, о продлении сроков сессии, смене фамилии, имени, отчества и т.д.

Выписки из приказов по учебной деятельности вкладываются в личное дело в десятидневный срок с момента выхода приказа. К выписке из приказа прилагаются документы, являющиеся основанием для издания приказа. Личные заявления должны иметь визы декана /зам. декана, начальника СОК / начальника отдела ОПНПКИИА/ ИМО, филиала и резолюцию Первого проректора - проректора по учебной работе.

Выписка из приказа подписывается работником с указанием должности и даты.

В личное дело обучающегося не включаются: неисполненные документы, документы, подлежащие возврату, дублетные документы (лишние экземпляры копий документов), черновые документы. При окончательном формировании личного дела допускается изымать документы о переносе сроков сессии, выдаче дубликата студенческого билета.

9.3 В процессе ведения в личное дело также помещаются документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены).

9.4 Личное дело может быть дополнено копиями документов, необходимых для начисления пособий (копии свидетельств о смерти родителей); копиями документов, являющихся основанием для перехода с платного обучения на бесплатное.

9.5 При восстановлении или переводе обучающегося на другое направление подготовки / специальность или факультет внутри вуза, а также при переводе с места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами на места, финансируемые из средств федерального бюджета, продолжается ведение ранее сформированного личного дела и первичной студенческой документации.

9.6 При повторном поступлении и зачислении ранее оформленное личное дело отчисленного и вновь сформированное не объединяются, первичная студенческая документация оформляется вновь.

9.7 При переводе иностранного обучающегося в категорию российского (в связи с получением российского гражданства) ИМО передает в СОК личное дело, оригинал документа об образовании (при наличии), заверенную выписку из приказа в десятидневный срок с момента выхода соответствующего приказа.

9.8 В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утере/порче личного дела (Приложение 8) и формируется новое личное дело.

9.9 Личные дела и оригиналы документов об образовании обучающихся на выпускных курсах СОК передает в деканаты факультетов в соответствии с утвержденным распоряжением первого проректора - проректора по учебной работе графиком не позднее чем за месяц до прохождения государственной итоговой аттестации.

При отчислении обучающегося с выпускного курса по любой причине (собственное желание, невыполнение учебного плана и др.) или предоставления ему академического отпуска секретарь деканата в десятидневный срок с момента выхода соответствующего приказа возвращает в СОК личное дело с оригиналом документа об образовании или с распиской о его получении.

9.10. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения начальника СОК. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

10 Порядок выдачи документов

10.1 Оригиналы документов об уровне образования обучающихся хранятся в СОК, ОПНПКИИА, ИМО, филиале ВГУ в течение всего срока обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ ректора об отчислении.

10.2 При отчислении лица, не завершившего обучение, ему выдается в вышеуказанных подразделениях оригинал документа об образовании, на основании оформленного надлежащим образом обходного листа (Приложение 7), сдачи зачетной книжки и студенческого билета.

10.3 Документы об образовании выдаются по предъявлении паспорта и полностью подписанного обходного листа. Документы выдаются с оформлением заявления о получении оригинала документа об образовании лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле лиц, отчисленных из университета. Если студенческие документы утеряны, то этот факт отражается в том же заявлении на имя ректора Университета. Все эти документы подшиваются в его личное дело.

10.4 Оригинал документа об образовании в исключительных случаях может быть выдан обучающемуся на определенный срок по личному заявлению, в котором должна быть указана цель выдачи, с разрешающей визой руководителей. По истечении этого срока документ должен быть возвращен в подразделения в обязательном порядке.

10.5 В период проведения приемной кампании оригинал документа об образовании может быть выдан обучающемуся на срок до 31 августа текущего учебного года по личному заявлению, в котором должна быть указана цель выдачи – поступление в вуз(ы), с разрешающей визой руководителей подразделений, по истечении этого срока документ должен быть возвращен в обязательном порядке.

11 Формирование личных дел обучающихся при переводе из другого вуза

11.1 При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого вуза в подразделения (СОК, ОПНПКИИА, ИМО, филиал) формируется новое личное дело не позднее 14 дней со дня издания приказа о зачислении.

11.2 В личном деле лиц, зачисляемых в порядке перевода из другого вуза, должны содержаться следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение 3);
- выписка из приказа о зачислении, которая должна полностью соответствовать приказу о зачислении, заверенная работником СОК, работником ОПНПКИИА, с указанием должности, дата подписи;
- заявление на имя ректора о зачислении в порядке перевода из другого вуза;
- согласие на обработку и публикацию персональных данных;
- копия документа об уровне образования (указанного в справке об обучении);
- договор на оказание платных образовательных услуг (для обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);
- копия квитанции об оплате обучения (для обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами);
- справка о периоде обучения (оригинал);
- заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в ВГУ;

- перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые были перезачтены или переаттестованы при переводе;

- протокол заседания аттестационной комиссии факультета
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- заверенная образовательной организацией копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложением);
- фотография 3 x 4 см;
- копия паспорта.

11.3 До получения документов обучающийся может быть допущен к занятиям, но в таком случае личное дело не формируется.

11.4 Если по решению Учредителя университет принимает для дальнейшего обучения лиц из другого вуза, лишённого государственной аккредитации, то на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц о переводе в ВГУ, также подшивается копия приказа Рособнадзора об отказе в государственной аккредитации вузу, из которого осуществляется указанный перевод обучающихся. Если перевод осуществляется на условии договора на оказание платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами, в новом личном деле должна быть и копия нового договора.

12 Подготовка и передача личных дел отчисленных из Университета в архив

12.1 Личные дела обучающихся, которые по закону имеют право на восстановление в университет, хранятся в подразделениях (СОК, ОПНПКИА, ИМО, филиал) в течение 5 лет, затем подлежат передаче в архив Университета для дальнейшего хранения в установленном порядке.

12.2 Личные дела отчисленных из ВГУ относятся к документам по личному составу и передаются в архив по описям в соответствии с утвержденным приказом ректора графиком.

12.3 Полное оформление личного дела отчисленного студента предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела;
- составление листа-заверителя прошив дела;
- проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела.

Крайними датами дела являются даты о зачислении и отчислении студента.

12.4 Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами количество пронумерованных листов дела, указывается наличие/отсутствие студенческого билета/зачетной книжки с указанием номеров, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

13 Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях и (или) электронных носителях

13.1 Информация о результатах освоения обучающимся образовательной программы, о поощрениях и (или) взысканиях, содержится в следующих документах на бумажных носителях, которые хранятся в архиве в соответствии с Н ВГУ 1.1.01 - 2018 Сводная номенклатура дел Воронежского государственного университета:

- личные дела обучающихся;
- аттестационные ведомости;
- протоколы итоговой (государственной итоговой аттестации).

13.2 Электронная образовательная среда университета в соответствии с П ВГУ 2.0.22 - 2016 Положением об электронной информационно-образовательной среде Воронежского государственного университета содержит информацию о результатах освоения обучающимся образовательной программы, о поощрениях и (или) взысканиях. Электронные носители, содержащие данную информацию, хранятся в течение 75 лет.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Е.Е. Чупандина

**Приложение 1
(обязательное)**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

От _____ получены
следующие документы:

1. Заявление № _____;
2. Документ об образовании: _____ № _____
3. Приложение к документу об образовании

Копия сдана	_____	_____	20__ г.	_____
Оригинал сдан	_____	_____	20__ г.	_____
Копия сдана	_____	_____	20__ г.	_____
Оригинал сдан	_____	_____	20__ г.	_____
Копия сдана	_____	_____	20__ г.	_____
Оригинал сдан	_____	_____	20__ г.	_____

4. Четыре фотографии (3x4);

Принял секретарь
приемной комиссии _____

фамилия имя отчество полностью, подпись

Дата выдачи расписки: « _____ » _____ 20__ г.

Расписка является основанием для работы с документами абитуриента после завершения процедуры их подачи в приемную комиссию. При утере расписки поступающий немедленно обращается в приемную комиссию для переоформления процедуры приема документов.

**Приложение 2
(обязательное)**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

Факультет

Направление/специальность «»

форма обучения

ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя Отчество

Начато: _____

Окончено: _____

20__

На ____ листах

Хранить ____ лет

**Приложение 2-а
(обязательное)**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

Отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
и итоговой аттестации УМУ

Направление/направленность

форма обучения

ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя Отчество

Начато: _____

Окончено: _____

20__

На _____ листах

Хранить _____ лет

**Приложение 4
(обязательное)**

Список

обучающихся 1 курса _____ формы обучения
_____ факультета

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ об образовании	Примечание
1	Фамилия Имя Отчество	31 АБ 333167778 с приложением	
2	Фамилия Имя Отчество	копия	
3	Фамилия Имя Отчество	расписка	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Личные дела передала «___» _____ 20__ г.

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка ФИО)

**Приложение 5
(обязательное)**

**Форма письменного согласия абитуриента
на обработку его персональных данных**

Приложение к заявлению № _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ И ПУБЛИКАЦИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество абитуриента или его законного представителя)

проживающий(ая) по адресу _____

паспорт _____
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

являясь законным представителем _____
(ФИО абитуриента, паспортные данные – заполняется

в случае недееспособности)

согласен с обработкой и публикацией на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии представленных в ФГБОУ ВО «ВГУ» (адрес местонахождения: 394018, Россия, г. Воронеж, Университетская площадь, 1) моих (моего ребенка/подопечного) персональных данных* в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приказам Минобрнауки от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» в целях правового регулирования моего поступления и обучения в ФГБОУ ВО «ВГУ», взаимодействия с федеральными органами для совершения сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения и трансграничной передачи персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 75 лет с момента подписания согласия. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано моим письменным заявлением.

_____ . _____, 20__ г.

Личная подпись абитуриента или законного представителя

* перечень обрабатываемых персональных данных: ФИО, дата и место рождения, пол, гражданство, паспортные данные, ФИО и паспортные данные на момент сдачи ЕГЭ, адрес проживания, контактная информация, сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, сведения о предыдущем месте обучения и изучаемом иностранном языке, сведения о намерении сдавать вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно, результаты вступительных испытаний, направления подготовки (специальности) и источники финансирования мест в конкурсе, сведения об участии в олимпиадах, сведения об участии в конкурсе на места в пределах квоты целевого приема (с указанием организации), сведения о поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными для лиц, постоянно проживающих в Крыму, перечень условий поступления на обучение с указанием приоритетности по различным условиям поступления, сведения об особых правах при приеме на обучение и подтверждающих указанных права документах, сведения о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий), сведения об индивидуальных достижениях и подтверждающих указанные достижения документах, сведения о потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения, способ возврата поданных документов в случае непоступления на обучение, наличие заявления о согласии на зачисление.* перечень публикуемых персональных данных: Ф.И.О., направления подготовки (специальности) и источники финансирования мест в конкурсе, категории зачисления, результаты и форма проведения вступительных испытаний, перечень условий поступления на обучение с указанием приоритетности поступления на обучение, сведения об участии в конкурсе на места в пределах квоты целевого приема, основание для приема без вступительных испытаний, сведения о наличии преимущественного права на зачисление, сведения о наличии заявления о согласии на зачисление.

Приложение 6 (обязательное)

Форма письменного согласия обучающегося на обработку его персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
фамилия, имя, отчество

паспорт серия _____, номер _____, выдан _____

_____ г.,

проживающий(ая) по адресу: _____

обучающийся(аяся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный университет», расположенном по адресу: г. Воронеж, Университетская пл., д. 1 (далее – Университет), в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных обучающихся Воронежского государственного университета, Политикой ФГБОУ ВО «ВГУ» в области обработки персональных данных (URL: http://www.vsu.ru/ru/university/docs/vsu_ppdp.pdf) даю согласие на обработку Университетом с целью обеспечения организации и осуществления учебного процесса, выполнения требований законодательства Российской Федерации об образовании, обязательном социальном страховании, предоставления мер социальной поддержки, осуществления деятельности в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также с целью ведения бухгалтерского учета следующих моих персональных данных, представленных мною лично, получаемых от третьей стороны и создаваемых в процессе деятельности Университета:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- контактная информация (телефон, e-mail);
- фотографии;
- семейное положение, состав семьи, контактные данные родителей (законных представителей);
- гражданство, адрес регистрации и фактического проживания;
- для иностранных студентов данные миграционной карты и (или) вида на жительство, разрешения на временное пребывание, вид жилья;
- сведения о воинском учете;
- биографические сведения;
- ИНН, данные пенсионного и медицинского страховых полисов;
- реквизиты банка и лицевого счета для перечисления денежных средств;
- номер студенческого билета;
- учетные имена (логины), пароли, идентификационные штриховые и иные коды, используемые в информационной системе Университета;
- сведения приказов по личному составу обучающихся (зачисление, перевод, выпуск и др.);
- учебный статус (учится/отчислен/отпуск);
- год поступления, текущий курс;
- место обучения (ВГУ/филиалы, факультет, кафедра, учебная группа);
- категория зачисления;
- уровень образования, направление/ специальность, профиль/специализация, форма обучения;
- сведения о состоянии здоровья в объеме необходимом и достаточном для реализации в соответствии с законодательством связанных с этими сведениями социальных льгот и способности получения образовательной услуги;
- сведения о социальных и иных льготах;
- информация о посещении занятий;
- оценки (успеваемость);
- информация о стипендии и иных выплатах;
- информация о курсовых и выпускной квалификационной работах;
- информация об иностранных языках;
- данные документов об образовании;
- результаты вступительных испытаний;
- источник финансирования обучения (бюджет/ договор);
- сведения из договоров на обучение, в том числе об оплате обучения;
- сведения о научной деятельности и публикациях;
- сведения о достижениях, поощрениях, почетных званиях, наградах и взысканиях;
- сведения о местах обучения до поступления или одновременно с обучением в Университете (образовательное учреждение, его местонахождение и сроки обучения);
- сведения о местах работы до поступления, во время обучения в Университете или после его окончания (название организации, ее место нахождения, должность, периоды и стаж работы).

Я согласен(а) на передачу моих персональных данных третьим лицам в случаях и в объеме, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе военным комиссариатам для воинского учета.

Я согласен(а) на передачу моих персональных данных третьим лицам, а именно:

1) банкам, состоящим в договорных отношениях с Университетом, в целях выпуска банковских и(или) кампусных карт для перечисления стипендии и иных денежных выплат и(или) обеспечения допуска на объекты Университета следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- контактная информация (телефон, e-mail);
- гражданство, адрес регистрации;
- ИНН, данные пенсионного страхового полиса;
- место обучения (ВГУ/филиалы, факультет);
- уровень образования, направление/специальность, профиль/специализация, форма обучения;
- источник финансирования обучения (бюджет/ договор);
- учебный статус (учится/отчислен).

2) медицинским организациям, состоящим в договорных отношениях с Университетом, в целях оказания первичной медико-

санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- место обучения (ВГУ/филиалы, факультет);
- уровень образования, направление/ специальность, профиль/специализация, форма обучения;
- год поступления, текущий курс.
- источник финансирования обучения (бюджет/ договор);

3) первичную профсоюзную организацию обучающихся Университета для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- место обучения (ВГУ/филиалы, факультет);
- уровень образования, направление/ специальность, профиль/специализация, форма обучения;
- год поступления, текущий курс;
- источник финансирования обучения (бюджет/ договор).

Я согласен(а) с тем, что следующие обрабатываемые Университетом мои персональные данные не являются конфиденциальными:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- предоставленные мною контактные данные (телефон, e-mail) и фотографии;
- учебный статус (учится/отчислен/отпуск);
- год поступления, текущий курс;
- место обучения (ВГУ/филиалы, факультет, кафедра, учебная группа);
- уровень образования, направление/ специальность, профиль/специализация, форма обучения;
- источник финансирования обучения (бюджет/ договор);
- данные курсовых и выпускной квалификационной работ;
- результаты вступительных испытаний;
- категория зачисления;
- оценки (успеваемость);
- информация о посещении занятий;
- сведения о научной деятельности и публикациях;
- сведения о достижениях, поощрениях, почетных званиях, наградах.

Я проинформирован(-а) о том, что:

- 1) под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) 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, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 2) Университет осуществляет прекращение обработки и уничтожение персональных данных в случае достижения указанных в п. 1 целей обработки персональных данных, в соответствии с нормативными сроками, установленными федеральным законодательством, в частности, сроком хранения персональных данных, определяемым сроком хранения архивных документов;
- 3) при поступлении в Университет моего письменного заявления о прекращении действия настоящего Согласия, Университет осуществляет прекращение обработки моих персональных данных и их уничтожение в соответствии с нормативными сроками, установленными федеральным законодательством. При этом Университет освобождается по отношению ко мне от своих обязательств, обусловленных указанными в п. 1 целями обработки персональных данных, исполнение которых невозможно без обработки моих персональных данных;
- 4) Я имею право по моему письменному запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных;
- 5) настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, хранится в личном деле обучающегося и действует в течение срока хранения личного дела обучающегося.

_____ Г.
дата подпись субъекта персональных данных ФИО

Согласие принял _____
подпись работника, принявшего согласие ФИО, должность

Для несовершеннолетнего субъекта персональных данных

Я, _____,
Ф.И.О. полностью

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

_____, _____ Г.,
 являясь законным представителем (родителем, усыновителем, попечителем) несовершеннолетнего (недееспособного) обучающегося, на основании _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего субъекта
 (свидетельство о рождении, решение суда или органа опеки и попечительства)

настоящим **даю свое согласие** Университету на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) в вышеуказанных целях и вышеуказанными способами.

_____ Г.
дата подпись законного представителя ФИО законного представителя

**Приложение 7
(обязательное)**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ*

студента (ки) _____ формы обучения

_____ факультета _____ курса

Фамилия _____

имя _____ отчество _____

Деканат _____

Библиотека _____

Общежитие _____

Отдел безопасности – (Университетская пл. 1, к. 2 или Хользунова 42В, корп. 5А,
к. 110 А) _____

Главный уч. корпус:

Профком студентов – к.336 (только для членов профсоюза) _____

ПФО – к.156 (только для обучающихся по договору) _____

Бухгалтерия – к.150 а (только для обучающихся по бюджету) _____

Второй отдел – к.340 (только для юношей очной формы) _____

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

* Подписи руководителей подразделений в том, что за указанным студентом материальных ценностей не значится и претензий не имеется.

**Приложение 8
(обязательное)**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

подразделение

АКТ

от __. __. 20__ № _____

Об утере (порче) личного дела

СОСТАВЛЕН КОМИССИЕЙ:

Председатель – _____
И.О. Фамилия, должность

Члены комиссии: _____
И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

в том, что личное дело (Фамилия, имя, отчество), код направление /специальность
утеряно (или испорчено)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Признать факт утери личного дела / факт испорченного личного дела.
2. Восстановить дубликат личного дела обучающегося

Приложения:

1 Заверенная выписка из приказа ректора о зачислении

2 Выписка из информационной системы о выполнении учебного плана, заверенная
деканом факультета.

3 Заверенные выписки из приказов (при наличии) по оформлению академического
отпуска, перевод на другую форму обучения, командирование по обмену на
обучение и т.д.

4. Заверенная выписка из приказа о смене фамилии

5. Заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения (или по другим основаниям)

6. Заверенные копии диплома и приложения к диплому (с отметкой в каб.338 в соответствии с журналами регистрации бланков дипломов и приложений строгой отчетности).

7. Наличие в дубликate личного дела акта об утере или порче.

Председатель комиссии

Подпись, расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись, расшифровка подписи

Подпись, расшифровка подписи

**Приложение 9
(обязательное)**

Ректору ВГУ Ендовицкому Д.А
Обучающегося(ейся) _____ курса
_____ формы обучения
_____ факультета
направление (специальность) _____
договор (бюджет)
_____ ФИО полностью

заявление.

Прошу выдать мне оригинал _____
документ об образовании
в связи с моим отчислением из ВГУ.

Дата Подпись

Подлинник _____
документ об образовании (серия номер) с приложением/без приложения)
получил(а).

Дата Подпись