



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«25» июля 2023 г.

№ 1868/0

Москва

**Об утверждении Инструкции
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся в Финансовом университете**

В целях упорядочения ведения личных дел обучающихся Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Финансовом университете согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового университета от 19.06.2017 № 1290/о «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Финансовом университете».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Согласование проекта приказа о "УМПП" Служба «Студенческий офис» - Задание

Главная | Вложения | Сервис | Вид

Выполнить | Сохранить | Копировать ссылку | Схема маршрута | Создать подзадачу | Орфография | Автотексты | Открыть историю | Права доступа

Действия | Карточки | Маршрут | Подзадача | Текст | Вложения

Перепишка | Предпросмотр | Состояние

Тема: **Согласование проекта приказа о "УМПП" Служба «Студенческий офис»**

Инициатор: **Артамонова Анастасия Андреевна**

Исполнитель: **Группа Распечатки Приказов** Срок: _____

Согласование проекта приказа о "УМПП" Служба «Студенческий офис»
 Артамонова Анастасия Андреевна 20.07.2023 18:22
 Маршрут: Универсальный ТМР проектов приказов В работе

- Артамонова Анастасия Андреевна 20.07.2023 18:26 Адресату с ЭП
- Маркина Елена Валентиновна 21.07.2023 10:43 Подписать
- Артамонова Анастасия Андреевна 21.07.2023 12:15 В группу распечатки приказов

> Вложения:
 УМПП Об утверждения и
 Инструкция 20
 Приложение 1
 Ресурсы ссылки
 реестр роском
 Инструкция ли
 Инструкция приложение

ИД задачи: 1771014 | ИД задания: 19956348 | Дата изменения: 21.07.2023 13:22:31 | Просмотр

Подпись документа "УМПП Об утверждении инструкции о порядке оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся. Служба «Студенческий офис»"

Главная

Версия: 1

- Артамонова Анастасия Андреевна
Дата подписи: 20.07.2023 18:22:31
- Маркина Елена Валентиновна
Дата подписи: 21.07.2023 10:43:00

10:39 25.07.2023

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 25.07.2023 № 1868/0

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Финансовом университете

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Финансовом университете (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом Финансового университета и устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Инструкция разработана на основе следующих законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Финансового университета:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

устава Финансового университета;

приказа Финуниверситета от 04.02.2015 № 0136/о «Об утверждении Порядка заполнения, выдачи и учета документов о среднем профессиональном и высшем образовании в Финуниверситете»;

приказа Финуниверситета от 16.11.2018 № 2164/о «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения, выдачи, учета и списания справок об обучении/о периоде обучения»;

приказа Финуниверситета от 31.05.2023 № 1517/о «Об утверждении формы соглашения между участниками электронного взаимодействия Финансового университета»;

приказа Финуниверситета от 28.06.2023 № 1723/о «Об утверждении форм договоров об оказании платных образовательных услуг»;

распоряжения Финуниверситета от 30.07.2013 № 474 «Об установлении единого порядка нумерации студенческих билетов, зачетных книжек, личных дел студентов и слушателей»;

распоряжения Финуниверситета от 31.07.2012 № 339-1 «Об упорядочении нумерации зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел студентов и слушателей в филиалах Финуниверситета (ВПО)»;

приказа Финуниверситета от 23.12.2022 № 3147/о «Об утверждении Положения об обработке персональных данных»;

приказа Финуниверситета от 03.03.2021 № 0417/о «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете».

1.3. Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях Финансового университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, включая филиалы Финансового университета.

2. Формирование личных дел

2.1. Личные дела обучающихся формируются в Приемной комиссии, а также в структурных подразделениях Финансового университета, ответственных за ведение и хранение личных дел обучающихся в соответствии с Правилами приема.

2.2. Ответственность за формирование личных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии и руководителей структурных подразделений, ответственных за формирование личных дел обучающихся.

2.3. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

титульный лист с фотографией и описью документов, входящих в состав личного дела;

заявление о приеме на обучение с приложением согласия на обработку персональных данных. Заявления, поданные в электронной форме посредством информационной системы Финансового университета с использованием электронной подписи, должны обязательно включать скан-копии согласий на участие в электронном взаимодействии. Заявления, поданные посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), должны содержать отметку о валидации заявлений Финансовым университетом;

справку о результатах вступительных испытаний с подписью ответственного лица приемной комиссии;

копию документа об образовании и (или) выписку о подтверждении документа для документов, поданных через ЕПГУ. Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации;

договор об оказании платных образовательных услуг (далее – договор), при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг:

в случае заключения договора путем собственноручного подписания его сторонами договора в личное дело подшивается оригинал договора;

в случае заключения договора в электронной форме в информационной системе Финансового университета (в том числе посредством ЕПГУ), в личное дело подшивается копия электронного экземпляра договора из информационной системы Финансового университета на материальном (бумажном) носителе,

подписанная сторонами договора электронной подписью;

в случае заключения договора - оферты в электронной форме в информационной системе Финансового университета в личное дело подшивается копия электронного экземпляра договора из информационной системы Финансового университета на материальном (бумажном) носителе, подписанная со стороны исполнителя, с обязательным подтверждением оплаты;

копии документов, подтверждающих особые права и преимущества при поступлении, установленные законодательством Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих перемену имени;

выписку из приказа о зачислении на обучение.

2.4. В личное дело обучающегося из числа иностранных граждан дополнительно подшиваются:

копия документа об образовании с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации;

направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

копия паспорта с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Приемная комиссия передает по актам приема-передачи личные дела обучающихся в службу «Студенческий офис» не позднее 30 дней после издания приказа о зачислении на обучение.

2.6. Структурные подразделения, включая филиалы Финансового университета, ответственные за формирование, ведение и хранения личных дел, формируют личные дела не позднее 30 дней после издания приказа на обучение.

2.7. Документы, составляющие личное дело обучающегося, подшиваются в твердую обложку из картона (личное дело) с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

3. Ведение личных дел

3.1. Личные дела нумеруются в соответствии с единым порядком нумерации студенческих билетов, зачетных книжек, личных дел обучающихся. На каждом личном деле проставляется номер, который указывается в приказах о зачислении. Номер остается неизменным до окончания срока обучения.

3.2. В структурных подразделениях Финансового университета и филиалах формируются и хранятся книги учета (регистрации) личных дел обучающихся. Книги учета (регистрации) включаются в номенклатуру дел данных подразделений.

3.3. В период обучения в личное дело подшиваются:

копии приказа и/или выписки из приказов, касающихся обучающегося (о восстановлении, переводе с курса на курс, переводе на другую образовательную программу, форму обучения, о предоставлении академического отпуска, о

выходе из академического отпуска, о предоставлении отпуска по беременности и родам, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и выхода из них, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, о перемене имени, о направлении студента на обучение по программам международной академической мобильности, о стажировках, отчислении, о переходе с платного на бесплатное обучение, о предоставлении каникул после ГИА и др.);

основания к приказам (подлинники(копии) личных заявлений с резолюцией, справки, докладные записки и др.);

дополнительные соглашения к договорам, соглашения о расторжении договоров, копии уведомлений о расторжении договоров в одностороннем порядке.

3.4. Основания к приказам, дополнительные соглашения, договора, подлежат хранению в личных делах обучающихся и передаются в структурные подразделения, ответственные за ведение и хранение личных дел, не позднее 10 дней с момента издания приказа.

3.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Финансового университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. При переводе обучающегося в филиал Финуниверситета (или из филиала) личное дело передается в структурное подразделение, ответственное за ведение и хранение личных дел, по акту приема-передачи.

3.6. При отчислении до окончания срока обучения в личное дело подшиваются:

выписка из приказа об отчислении;
копия справки об обучении.

3.7. После завершения обучения в личное дело подшиваются:

выписка из приказа об отчислении в связи с получением соответствующего уровня образования;
копии выданных документов об образовании.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в службе «Студенческий офис», а также в структурных подразделениях Финансового университета, ответственных за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, оборудованных стеллажами, шкафами и т.п. Требования к помещениям должны соответствовать требованиям для организации архивных хранилищ и организации хранения персональных данных.

4.3. Доступ к личным делам имеют работники подразделений, указанных в пункте 4.1 настоящей Инструкции. Работники обязаны обеспечить сохранность документов и личных дел обучающихся.

4.4. Право доступа к документам личных дел имеют ректор и проректора. Деканы факультетов, директора институтов, директора филиалов имеют право

доступа к личным делам только в рамках исполнения своих должностных обязанностей. Руководителям других структурных подразделений право доступа к личным делам может быть предоставлено на основании поручений ректора Финансового университета или с письменного разрешения курирующего проректора.

4.5. Информация личного дела относится к персональным данным, является конфиденциальной и охраняется законом. Данная информация может быть представлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

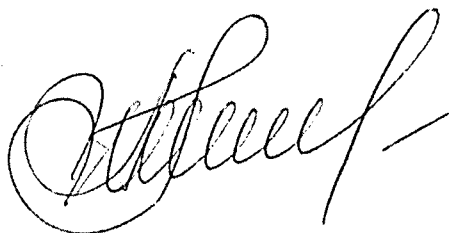
5. Передача личных дел в архив

5.1. Завершенные личные дела подлежат передаче на хранение в архив Финансового университета.

5.2. Личные дела отчисленных до окончания установленного срока подлежат передаче на хранение в архив через 5 лет после издания приказа об отчислении из Финансового университета.

5.3. Порядок подготовки и передачи личных дел на хранение в архив установлен Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете.

Руководитель службы
«Студенческий офис»



А.А. Артамонцева