

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета университета
от «15» апреля 2021 г., протокол №5

Председатель Ученого совета университета,
ректор

Е.С. Симбирских



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Киров 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 №112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и квалификации, и их дубликатов», Приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 №443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Приказом Минобрнауки России от 15.06.2020 №726 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/21 учебный год», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Правилами приема в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – Университет) и другими документами, регламентирующими учебную деятельность.

1.2 Положение о личном деле обучающегося определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел обучающихся в Университете.

1.3 Положение обязательно к применению во всех структурных

подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4 Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным, является конфиденциальной и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

1.6 Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии, аспирантов в отделе аспирантуры, слушателей Центра дополнительного образования и дистанционных образовательных технологий (далее Центр ДО и ДОТ) - непосредственно в Центре ДО и ДОТ. Ведение и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками деканатов, отделом аспирантуры и Центром ДО и ДОТ, ответственными за ведение личных дел под непосредственным методическим руководством учебно-методического отдела (УМО) и архива Университета.

2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДОКУМЕНТЕ

Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся: студенты, аспиранты, слушатели.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел - комплекс мероприятий по приобщению и проверке наличия документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

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

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

3 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА В ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Личное дело формируется из документов, предоставленных абитуриентом при поступлении в Университет в соответствии с действующими Правилами приема в Университет на очередной год и Положением о приемной комиссии.

3.2 Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме

документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

3.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4 После окончания приемной кампании личное дело представляет собой совокупность документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.5 В состав документов личного дела обучающегося входят:

- заявление абитуриента о допуске к вступительным испытаниям и участию в конкурсе на зачисление с указанием согласия на обработку персональных данных;

- заявление о согласии на зачисление с приложением оригинала документа установленного образца;

- документ, удостоверяющий образование соответствующего уровня;

- копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (при наличии);

- фотографии (при наличии);

- копии документов для использования особого права или преимущества (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии документов, подтверждающих ограниченные возможности здоровья или инвалидность, копия договора о целевом обучении, копии диплома победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, либо документа, подтверждающего получение такого диплома и т.д.);

- свидетельство о результатах единого государственного экзамена (при наличии);

- материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний (при наличии);

- заявление на апелляцию (при наличии);

- выписка из протокола решения апелляционной комиссии (при наличии);

- договор о целевом приеме и договор о целевом обучении (для лиц, обучающихся по целевому приему);

- договор об образовании (договор об оказании платных образовательных услуг при получении среднего профессионального или высшего образования), дополнительное соглашение к договору (при наличии) и квитанция об оплате;

- медицинская справка или ее копия по Форме 086-у (при наличии).

4 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА В ОТДЕЛЕ АСПИРАНТУРЫ

4.1 Личное дело формируется из документов, предоставленных поступающим в отдел аспирантуры Университета.

4.2 Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

4.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих в аспирантуру возлагается на заведующего аспирантурой.

4.4 После окончания приемной кампании личное дело представляет собой совокупность документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

4.5 В состав документов личного дела аспиранта входят:

- заявление поступающего о допуске к вступительным испытаниям и участия в конкурсе на зачисление с указанием согласия на обработку персональных данных;

- копия свидетельства, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества;

- документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность (при наличии);

- оригинал диплома специалиста или диплома магистра;

- список опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе или реферат по избранному направлению подготовки;

- материалы сдачи вступительных испытаний,

- документы, связанные с апелляцией (при наличии).

5 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ИНОСТРАННОГО СТУДЕНТА, АСПИРАНТА

5.1 Первичное формирование личного дела иностранного студента, аспиранта (далее - ИС) производится Центром международного сотрудничества (далее - ЦМС).

5.2 Перед подачей заявления иностранный гражданин предоставляет в ЦМС следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия всех страниц);

- нотариально заверенный перевод паспорта (в случае отсутствия страниц на русском языке, отсутствия вклеенной визы или продления паспорта);

- копия миграционной карты/ билета для граждан Республики Беларусь (действующая);

- копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина;

- оригиналы легализованных в установленном порядке документов иностранного государства об образовании и приложения к ним (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании), признаваемых в РФ эквивалентными документами государственного образца о соответствующем образовании;

- нотариально заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

- копия документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьёй 4 Федерального закона от 24 мая 1999 г № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» с указанием волеизъявления;

- копия медицинской справки;
- копия справки об отсутствии ВИЧ;
- фотографии (по согласованию).

5.3 ЦМС для дальнейшего формирования передаёт личное дело в приемную комиссию (отдел аспирантуры) с уведомлением о возможности обучения иностранного гражданина за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета или на договорной основе.

5.4 Приемная комиссия (отдел аспирантуры) дополняет личное дело ИС документами в соответствии с пунктом 3 или 4 настоящего положения.

6 ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НА ФАКУЛЬТЕТЫ

6.1 По окончании приемной кампании личные дела студентов передаются работником приемной комиссии в четырнадцатидневный срок в деканаты соответствующих факультетов, где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.

6.2 Личные дела передаются приемной комиссией на основании приказов о зачислении.

6.3 Личные дела, переданные по актам передачи личных дел обучающихся под роспись и проверенные сотрудниками соответствующих деканатов, не возвращаются в приемную комиссию. Акты передачи личных дел обучающихся готовит приемная комиссия.

7 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

7.1 Ведение личных дел студентов после передачи их из приемной комиссии производится в деканатах факультетов. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Университете до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

7.2 В личное дело помещаются документы, послужившие основанием к изданию приказов по личному составу студентов, вместе с выписками из соответствующих приказов.

7.3 Учебная карточка студента является неотъемлемой частью личного дела и ведется в автоматизированной системе управления «Парус» (АСУ «Парус») (с 01.09.2015 г).

7.4 В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

- черновые документы.

7.5 В личное дело студента работниками деканатов вносится информация из приказов или распоряжений (номера и дата выхода приказов или распоряжений) по личному составу студентов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану (заявление, ведомости результатов переаттестации, индивидуальный учебный план, выписка из приказа о переводе на обучение по индивидуальному плану) (при наличии);
- о применении мер взыскания и поощрения (при наличии);
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска; (при наличии)
- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университет (при наличии);
- о зачислении/отчислении в порядке перевода (при наличии);
- о допуске к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

В личном деле магистранта дополнительно вкладывается выписка с Ученого совета факультета о закреплении темы научно-исследовательской работы магистранта и научного руководителя.

7.6 В процессе ведения личного дела в него также помещаются:

- копия 2 и 3 страницы паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (на последнем курсе);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- договоры об оказании платных образовательных услуг (в случае изменения формы обучения, направления обучения, плательщика) (для лиц, обучающихся на договорной основе);
- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг для второго и последующего курсов (для лиц, обучающихся на договорной основе);
- заявления о выборе элективных и факультативных дисциплин;
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов (в случае предоставления студентом);
- справка об обучении (о периоде обучения) (если освоена часть основной профессиональной образовательной программы) (для отчисленных студентов);

В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- учебная карточки студента (распечатывается из АСУ «Парус»);
- обходной лист;
- студенческий билет (для студентов очной формы обучения);
- зачетная книжка;
- копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании;
- копия приложения к документу о среднем профессиональном или высшем образовании.

Копии дипломов о среднем профессиональном или высшем образовании и приложений к ним, свидетельств, справки об обучении и другие документы заверяются ответственным работником деканата в установленном порядке.

7.7 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

7.8 Текущие документы и информацию по иностранному студенту (копии приказов по переводу, отчислению, восстановлению, академическому отпуску и т.д.) учебно-методический отдел академии в обязательном порядке направляет в ЦМС в течение одного дня (для своевременного исполнения приказа УФМС России от 30 декабря 2013 г. № 707).

7.9 Ежегодно для иностранных граждан в личное дело вносится информация (по состоянию на 1 сентября) по изменению статуса ИС (получение разрешения на временное проживание или вида на жительство).

7.10 Не реже одного раза в год ответственными сотрудниками деканата проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению.

7.11 Ответственность за сохранность личных дел студентов в деканате несут работники деканатов факультетов.

8 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ, С ОДНОГО ФАКУЛЬТЕТА НА ДРУГОЙ ФАКУЛЬТЕТ, ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В УНИВЕРСИТЕТ

8.1 При переводе студента с одной формы обучения на другую ведение его личного дела продолжается.

8.2 При восстановлении или переводе студента с одного факультета на другой, его личное дело передается в деканат принимающего факультета работником деканата передающего факультета в течение 14 дней с момента выхода соответствующего приказа.

8.3 Информирование работников деканата передающего факультета о выходе приказа о восстановлении или переводе осуществляется работниками деканата принимающего факультета в течение 3-х дней с момента выхода приказа.

8.4 Работник деканата принимающего факультета, имеет право требовать от работника деканата передающего факультета, дополнить личное дело обучающегося недостающими документами. Личные дела, в которых отсутствуют необходимые на момент передачи документы согласно п. 7.5 и п. 7.6., не принимаются.

8.5 Передача личного дела осуществляется по акту приема-передачи.

8.6 При зачислении в порядке перевода студента для продолжения образования из другой образовательной организации (ОО), его личное дело укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление (оригинал) о переводе студента в Университет - должно быть завизировано в установленном порядке;

- справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца (оригинал);

- выписка из приказа образовательной организации об отчислении студента в связи с переводом в Университет:

- копия зачетной книжки (для переведенных до 21.05.2017 г.);

- документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);

- выписка из протокола аттестационной комиссии факультета о перезачете ранее изученных дисциплин, выявлении академической разницы в учебных планах, установлении срока для ее ликвидации;

- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);

- договор об оказании платных образовательных услуг (для лиц, обучающихся на договорной основе).

8.7 Внесение изменений и дополнений со слов студента не допускается.

В процессе обучения переведенного из другой ОО студента, в его личное дело помещаются документы, предусмотренные для обучающихся Университета, указанные в п. 7.5. и 7.6. настоящего Положения.

8.8 Личные дела студентов, переведенных с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой факультет должны содержать индивидуальные графики ликвидации академической задолженности (при необходимости).

9 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА АСПИРАНТА

9.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения аспиранта в отделе аспирантуры Университета до момента его отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

9.2 Работники отдела аспирантуры оформляют личное дело аспиранта, в которые вносят персональные данные аспиранта (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства - по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы), а также сведения об успеваемости.

В личное дело аспиранта вносится информация из приказов (номера приказов) по личному составу аспирантов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;

- об утверждении темы и программы научных исследований;

- о назначении научного руководителя;

- о переводе аспиранта с курса на курс;

- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска (при наличии);

- о применении мер взыскания и поощрения (при наличии);

- заявление о выборе изучения элективных и факультативных дисциплин;

- о допуске к государственному экзамену;
- о допуске к представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);
- об отчислении из Университета;
- о восстановлении в Университет (при наличии).

9.3 В процессе ведения в личное дело помещаются:

- выписка из приказа на зачисление,
- копия 2 и 3 страницы паспорта, удостоверяющего личность (на последнем курсе);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов аспирантов (в случае предоставления аспирантом);
- индивидуальный план аспиранта;
- справки о сдаче кандидатских экзаменов;

В личное дело выпускника помещаются:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- удостоверение аспиранта;
- зачетная книжка;
- копия диплома специалиста или магистра;
- копии приложения к диплому специалиста или магистра;
- справка об обучении (при наличии);
- заключение организации;
- копия документа о высшем образовании.

9.4 Документы в личном деле аспиранта располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

9.5 Ответственность за сохранность личных дел аспирантов в отделе аспирантуры несут работники отдела аспирантуры.

10 ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

10.1 Личное дело слушателя формируется в Центре ДО и ДОТ, реализующем программы дополнительного профессионального образования.

10.2 Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

- заявление на обучение;
- копия свидетельства о смене имени и об иных актах гражданского состояния (при наличии);
- копия диплома о высшем и (или) среднем профессиональном образовании;
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг;
- дополнительное соглашение к договору на оказание дополнительных образовательных услуг (если таковые имеются);

- копии квитанции об оплате обучения;
- выписки из приказов о зачислении, переводе, выпуске, отчислении и восстановлении;
- приказы о перезачетах дисциплин (если таковые производились);
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- заявление об академическом отпуске и о выходе из академического отпуска;
- выписки приказов об академическом отпуске;
- заявление об отчислении по собственному желанию или по другим причинам (если таковое имеется);
- копия выданного диплома о дополнительном профессиональном образовании.

10.3 Ответственность за ведение личных дел возлагается на сотрудников Центра ДО согласно их должностным обязанностям.

10.4 При восстановлении слушателя продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

11 ТЕКУЩЕЕ (ОПЕРАТИВНОЕ) ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА В АРХИВ

11.1 Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в деканатах факультетов, отделе аспирантуры и в Центре ДО и ДОТ.

11.2 Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел осуществляется на начало нового учебного года в соответствии со списками групп, сформированными на начало нового учебного года.

11.3 Доступ к личным делам студентов имеют работники деканата, к личным делам аспирантов - работники отдела аспирантуры, к личным делам слушателей Центра ДО и ДОТ - работники Центра ДО и ДОТ, к личным делам всех обучающихся - заведующий учебно-методическим отделом, ректор, проректор по учебно-методической работе, проректор по воспитательной работе.

11.4 Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебно-методической работе. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

11.5 Обучающийся имеет право на получение сведений своих персональных данных из личного дела, а также на ознакомление со своими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.6 Обучающийся вправе требовать от Университета уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.7 Изъятие оригиналов документов из личного дела по заявлению студента возможно с разрешения декана факультета, аспиранта - заведующим аспирантурой, для слушателей - директора Центра ДО и ДОТ сроком на 10

календарных дней для обучающихся очной формы обучения, на 30 календарных дней для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте. При выдаче оригинала документа из личного дела составляется расписка.

При выдаче оригинала документов в личное дело вкладывается копия выдаваемого документа и расписка.

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

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

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от ректора или проректора по учебно-методической работе Университета.

11.9 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 законодательством Российской Федерации.

11.10 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

11.11 Личные дела обучающихся, завершивших обучение, оформленные соответствующим образом, передаются в архив на постоянное хранение в установленном порядке и сроки.

11.12 Личные дела отчисленных обучающихся до окончания срока обучения хранятся в деканатах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, после чего оформляются соответствующим образом, прошиваются и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

11.13. Порядок передачи личного дела обучающегося в архив изложен в инструкции по делопроизводству.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.

12.2 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел обучающихся, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.

12.3 Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение двух месяцев с момента его утверждения.

