

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 10.08.2020 №13



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБОУ ВО РГУПС

А.В. Челохьян

10.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА

1 Общие положения

1.1 Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов ФГБОУ ВО «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – университет) и филиалов РГУПС (далее – филиалов).

1.2 Положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Правилами работы архивов организаций, Правилами работы ведомственных архивов, классификатором "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации", Правилами приема в университет, Инструкцией по делопроизводству в университете, иными нормативными правовыми актами.

1.3 Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии университета сотрудниками отборочных комиссий факультетов, техникума РГУПС а также отборочными комиссиями филиалов ФГБОУ ВО РГУПС.

1.4 Ведение, учет и оперативное хранение личных дел студентов осуществляется работниками отдела по работе со студентами управления кадров университета, работниками отдела кадров филиалов, работниками деканатов, работниками учебной части филиалов, ответственными за ведение личных дел.

1.5 Прием на долгосрочное архивное хранение личных дел студентов, окончивших университет (филиал) или отчисленных из университета (филиала), осуществляется работниками архива университета (филиала).

2 Определения и понятия

В настоящем положении используются следующие основные понятия:

- личное дело студента – группированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее – личное дело);

- формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;
- ведение личных дел – комплекс мероприятий по: приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);
- текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение;
- проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

3 Формирование личного дела в приемной комиссии

3.1 Личное дело формируется отборочными комиссиями факультетов, техникума РГУПС или филиалов, наделенными функциями приема документов от абитуриентов.

3.2 Прием документов от поступающих в университет и филиалы проводится в соответствии с действующими Правилами приема в РГУПС на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правилами приема в РГУПС на обучение по программам среднего профессионального образования на очередной год и Положением о приемной комиссии.

3.3 Личное дело формируется на каждого поступающего и содержит представленные в соответствии с Правилами приема документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех принятых документов.

3.4 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственных за набор лиц от факультетов, техникума РГУПС, филиалов РГУПС, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования. Состав приемной комиссии университета, отборочных комиссий филиалов на текущий год утверждается приказом ректора.

3.5 Личные дела зачисленных абитуриентов представляют собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель и сформированных в хронологическом порядке.

3.6 Состав документов личного дела студента:

- заявление о приеме;
- согласие на зачисление в университет;

- документ о предыдущем образовании (аттестат об основном общем образовании / аттестат о среднем общем образовании / диплом о среднем профессиональном образовании / диплом о высшем образовании) – оригинал или копия документа с обязательством предоставления оригинала в течение первого года обучения);

- фотография размером 3x4 см – 2 шт. (при наличии);

- справка о результатах единого государственного экзамена (для поступающих на образовательные программы высшего образования);

- экзаменационный лист (при поступлении по вступительным испытаниям) (при наличии). Общая сумма баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;

- протоколы тестирования по дисциплине;

- письменные работы (при поступлении по вступительным испытаниям) (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);

- выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа);

- документы, подтверждающие право абитуриента поступать на места в пределах особой квоты (опекаемые, инвалиды, участники боевых действий и т.д.);

- заключение о соответствии уровня образования, полученного в иностранном государстве соответственно уровню образования Российской Федерации (при необходимости);

- медицинская справка (или обязательство ее предоставления в течение первого года обучения);

- иные документы, поданные в соответствии с Правилами приема в РГУПС на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правилами приема в РГУПС на обучение по программам среднего профессионального образования;

- при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии;

- заявление о допуске к вступительным испытаниям с использованием дистанционных технологий;

- внутренняя опись личного дела.

Для студентов, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляются следующие документы:

- заверенный нотариусом Российской Федерации перевод документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (все страницы с отметками);

- копия действующей миграционной карты;

- копия страхового полиса добровольного медицинского страхования (при наличии);

- копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина (при наличии);

- оригиналы и (или) копии, заверенные нотариусом Российской Федерации, документов об образовании и приложения к ним, выданные иностранным государством.

Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства в соответствии с законодательством не требуется.

- копии документов, подтверждающих принадлежность к соотечественникам, проживающих за рубежом к группам, предусмотренным законодательством РФ;

- медицинская справка (при необходимости).

3.7. Формирование личного дела студента производится Приемной комиссией университета совместно с отделом международной деятельности (для иностранных студентов).

3.8 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребуемых документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту и описи на хранение в архив университета, (филиала).

3.9 Копии всех документов, представленных в приемную комиссию для зачисления в соответствии с правилами приема и не требующих нотариального удостоверения, заверяются в установленном порядке ответственными лицами отборочных комиссий факультетов, техникума РГУПС, филиалов или приемной комиссии университета.

4 Порядок формирования, ведения и учета личных дел

4.1 На каждого студента формируется одно личное дело.

4.2 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 2.

В заголовок личного дела выносятся фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) изменяются, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключаются в скобки, а новые данные записываются над/рядом с прежними.

4.3 На обложке личного дела проставляется присвоенный ему номер. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

4.4 Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и хранятся вместе с выпиской из приказа.

4.5 В личное дело не включаются:

- неисполненные (черновые) документы;

- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

4.6 Ответственность за сохранность личных дел студентов в приемной комиссии несут ответственные за набор лица от факультетов или филиалов РГУПС.

5 Передача личных дел из приемной комиссии университета, отборочной комиссии филиала

5.1 По окончании приемной кампании текущего года личные дела студентов, зачисленных по программам высшего образования, передаются ответственными за набор от факультетов, филиалов, реализующих образовательные программы высшего образования, для текущего (оперативного) хранения по акту и описям в отдел по работе со студентами управления кадров. Личные дела студентов, зачисленных по программам среднего профессионального образования, передаются ответственными за набор в техникуме РГУПС для текущего (оперативного) хранения в управление кадров университета, в филиалах - ответственными за набор филиалов в отдел кадров соответствующего филиала. Личные дела передаются по актам на передачу дел и описями, в качестве которых могут использоваться приказы о зачислении. Личные дела зачисленных студентов передаются в следующие сроки: по очной форме обучения - до 1 сентября года поступления, по заочной форме обучения – до 1 октября года поступления.

5.2. Личные дела студентов, зачисленных по программам высшего образования для обучения в университете и его филиалах, передаются на период обучения в отдел по работе со студентами управления кадров (г. Ростов-на-Дону), за исключением личных дел студентов филиала РГУПС в г. Воронеж.

Личные дела студентов, зачисленных для обучения по программам среднего профессионального образования в техникум РГУПС, передаются на период обучения в отдел по работе со студентами управления кадров. Личные дела студентов, зачисленных для обучения по программам среднего профессионального образования в филиалы университета, хранятся по месту обучения студента в филиалах университета.

5.3 Личные дела студентов, зачисленных по программам высшего образования и среднего профессионального образования, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются лицам, ответственным за набор на факультете (техникуме РГУПС, филиале) для доработки. После устранения недостатков в 5-дневный срок возвращаются в отдел по работе со студентами управления кадров или в отдел кадров филиала.

5.4 Акты и описи передачи личных дел студентов в отдел по работе со студентами управления кадров или в отдел кадров филиала готовят лица, ответственные за набор от факультетов или филиалов РГУПС.

6 Ведение личных дел в период обучения

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в университете (филиале) до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям) и передачи его на долгосрочное архивное хранение работникам архива университета (филиала).

6.2 Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на работников отдела по работе со студентами управления кадров, работников отдела кадров филиалов, деканата факультетов, учебной части филиалов, учебной части

техникума РГУПС, работников, в должностные обязанности которых входит работа по ведению личных дел студентов.

6.3 На основании приказа о зачислении студенту деканатом факультета, учебной частью техникума РГУПС, учебной частью филиала выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, совпадающий с номер личного дела. В случае выдачи дубликата сохраняется номер утерянного документа.

При переводе студента внутри университета (филиала), смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие изменения. Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

6.4 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.4.1 Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска;
- о восстановлении в университет, филиал университета;
- о переводе с одной формы обучения на другую форму обучения;
- о переводе с одного факультета на другой факультет или с одной специальности на другую специальность;
- о смене фамилии, имени и отчества;
- о предоставлении последипломных каникул;
- об отчислении из университета (филиала) .

Для студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, к вышеперечисленному пакету документов могут быть добавлены выписки из приказов о переводе на очередной курс обучения.

6.5 Документы, характеризующие личность студента, формируются при необходимости в деканате факультета, учебной части техникума РГУПС, учебной части филиала и передаются в отдел по работе со студентами управления кадров, отдел кадров филиала для помещения их в личное дело студента в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- копии представлений, характеристики (из деканата, заведующего отделением, с места практики и др.).

6.6 В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная (личная) карточка студента;
- копии диплома о среднем профессиональном или высшем образовании и приложения к нему, полученного в университете или его филиалах.

6.7 Договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (студентов головного вуза) и договоры об образовании на

обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (студентов техникума РГУПС) хранятся весь период обучения в отделе договоров планово-финансового управления и передаются в отдел по работе со студентами управления кадров для помещения в личное дело по окончании обучения (отчислении) студента.

Договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и договоры об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования хранятся по месту обучения студентов в филиалах РГУПС.

6.8 Документы (копии), подтверждающие право пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации, весь период обучения студента хранятся в отделе международной деятельности университета, где проводится работа по их обновлению, продлению и передаются в отдел по работе со студентами управления кадров для последующего хранения в личном деле на момент окончания (завершения) обучения. В случае изменения статуса студента, не являющегося гражданином Российской Федерации, в период обучения (получение разрешения на временное проживание, вида на жительство, гражданства), копии документов передаются студентом или сотрудниками деканата, учебной части техникума РГУПС одновременно в отдел международной деятельности и отдел по работе со студентами управления кадров.

Ответственность за наличие документов, подтверждающих право пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации, весь период обучения студента (головного вуза), несут работники отдела международной деятельности.

В филиалах университета указанные документы хранятся в личном деле студента постоянно.

6.9 Выписки из приказов о зачислении, отчислении, а также о присвоении воинского звания студентам, обучающихся на факультете военного обучения и учебного военного центра, передаются в отдел по работе со студентами управления кадров после подписания приказа ректором или иным уполномоченным лицом.

6.10 Документы, подтверждающие особый статус студента (инвалидность, ребенок-сирота и т.п.), хранятся в личном деле студента и обновляются ежегодно по состоянию на 01 октября (или заменяются по окончании срока действия документа) работниками деканата факультета, учебной части техникума РГУПС или ответственными лицами в филиалах.

Ответственность за наличие документов, подтверждающих особый статус студента за весь период обучения, несут работники деканата факультета, учебной части техникума РГУПС или ответственные лица в филиалах.

6.11 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в университет (филиал), выдается из личного дела лицу, окончившему обучение, выбывшему до окончания обучения, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

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

6.13 В случае утраты (порчи) личного дела работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется дубликат личного дела.

7 Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в университет или филиал университета

7.1 Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в университет по программам высшего образования, осуществляется на основании положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в университет (филиал) по программам подготовки специалистов среднего звена, осуществляется на основании положения о порядке и основаниях перевода, восстановления и отчисления, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

7.2 В случае перевода лица из другой образовательной организации в университет (филиал) личные дела формируются в отделе по работе со студентами управления кадров или отделе кадров филиала.

8 Порядок хранения личных дел в отделе по работе со студентами управления кадров, отделов кадров филиалов

8.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату документов.

8.2 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, образующихся в делопроизводстве структурного подразделения.

8.3 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректоры, директор техникума РГУПС, директор филиала, начальник управления кадров, начальник отдела кадров филиала, заместитель директора по учебной работе техникума РГУПС, начальник первого отдела, работники отдела по работе со студентами управления кадров, работники отдела кадров филиалов, ответственные за ведение личных дел студентов на факультетах, в техникуме РГУПС и в филиалах. Иным работникам университета (филиала) право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора, директора филиала.

8.3.1 Внутренний доступ к персональным данным студентов университета (филиала) открыт только для сотрудников и подразделений, указанных в приказе о допуске к персональным данным.

8.3.2 Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора, проректора, директора

филиала и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса (документов на изъятие).

8.4 Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела.

8.5 Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения ректора, проректора, директора филиала. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

8.6 Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел исключительно по письменному разрешению ректора, проректора, директора филиала.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно – вкладывается карта-заместитель (Приложение 3), однако при этом, в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещаются копия соответствующего акта и копия изъятого документа.

8.7 В соответствии с законодательством Российской Федерации студент имеет право на получение копий документов, содержащихся в личном деле. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно. Оригиналы документов об образовании выдаются на руки обучающемуся после отчисления из университета (филиала).

Документ об образовании, предоставленный при поступлении в университет, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в университете (отчисленному до окончания обучения из университета) после издания приказа об окончании (отчислении), а также обучающемуся по его заявлению не позднее трех дней с даты поступления заявления.

8.8. В филиалах университета порядок и место хранения личных дел студентов определяется распорядительным документом директора филиала.

9 Передача личных дел на хранение в архив университета, архив филиала

9.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив университета, филиала осуществляется работниками отдела по работе со студентами управления кадров, отдела кадров филиала, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

9.1.1 Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив университета (филиала) из личного дела студента изымаются следующие документы:

- справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);

- документы на продление сессии;

- объяснительные записки, не являющиеся основанием для издания приказа.

9.1.2 Документы, оставшиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

9.2 Передача личных дел в архив университета (филиала) осуществляется по следующим правилам.

9.2.1 Личные дела передаются в архив, увязанными в связки по акту, утвержденному проректором, директором техникума РГУПС, директором филиала и описям дел.

9.2.2 Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работников архива и отдела по работе со студентами управления кадров, архива филиала и отдела кадров филиала, передавших личные дела.

9.3 При отчислении студента личное дело хранится по месту ведения и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

9.4 Личное дело находится на хранении в архиве университета в течение установленного срока (75 лет).

10 Выдача личных дел из архива университета, архива филиала во временное пользование

10.1 Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям университета, филиала (например, для изготовления академической справки) на срок до 10-ти дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора, проректора, начальника управления делами, директора филиала по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архива университета, филиала с сохранностью дел, но не более одного месяца.

10.2 Личные дела выдаются из архива университета, филиала с регистрацией в журнале учета выдачи дел в структурные подразделения университета, филиала.

10.3 Состояние дел, возвращаемых в архив университета, филиала после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

10.4 При перемещении личных дел за пределами архива университета, филиала должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

11. Заключительные положения

11.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором университета.

11.2 Положение о личном деле студента, принятое ученым советом и утвержденное ректором университета 27.10.2017г. (протокол №3), признать утратившим силу.

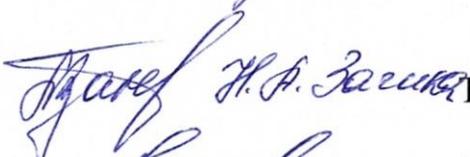
РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по работе со студентами
управления кадров

 Л.И. Воробинская

СОГЛАСОВАНО

и.о. Начальник управления кадров

 Г.В. Фисюк

Начальник юридической службы

 Е.В. Дараселия

Начальник управления по работе с филиалами

 И.И. Волощенко

Ответственный секретарь приемной комиссии

 В.И. Петрова

Начальник управления делами

 Т.М. Канина

Приложение 1

Форма № 16

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Очное, заочное обучение
(подчеркнуть)

Учебное подразделение _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

№ _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Год поступления _____

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный
университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись выдавшего документ	Подпись получившего документ

Согласие абитуриента (обучающегося) на обработку персональных данных

1. Я,

паспортные данные:		ФИО	
серия	№	выдан	
дата выдачи	зарегистрированного по адресу		

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о персональных данных ФГБОУ ВО РГУПС, утвержденным на ученом совете (протокол от №) **даю своей волей и в своем интересе согласие** федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования "Ростовский государственный университет путей сообщения" (далее - РГУПС), расположенному по адресу 344038, город Ростов-на-Дону, пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
пол и возраст;
число, месяц и год рождения;
место рождения;

сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность, присвоенная квалификация);

сведения об ученой степени, научном звании;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, аттестации;

сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;

сведения о трудовой деятельности, стаже работы;

сведения о составе семьи и близких родственниках, обрабатываемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения о месте регистрации, проживании (пребывании);

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия и номер документа, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, код подразделения);

контактная информация (номера рабочих, мобильных, домашних телефонов) или сведения о других способах связи;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства; идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

сведения об инвалидности, социальных и иных льготах;

сведения, содержащиеся в договоре об образовании, дополнительных соглашениях к нему (в случае платного обучения);

сведения о поощрениях, награждениях;

сведения о достижениях, изобретениях, научных трудах;

результаты медицинского обследования

фотография;

другие персональные данные, необходимые для обеспечения следующих **целей** обработки:

обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

содействие в трудоустройстве, обучении;

отражение информации в кадровых документах и иных документах, содержащих персональные данные;

предоставление гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными актами РГУПС;

представление установленной законодательством РФ отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонализированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений в ФНС, ФСС России;

предоставление сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее стипендии;

обеспечение личной безопасности, защиты жизни, здоровья, жизненно необходимых интересов ;

обеспечение пропуска в подразделения РГУПС.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в указанных целях

ПОДПИСЬ

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в т.ч. публикация данных в СМИ и на интернет-ресурсах) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также передачу в государственные и негосударственные функциональные структуры в случаях, определенных федеральными законами Российской Федерации: - налоговые инспекции; - правоохранительные органы; - органы статистики; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - кредитные организации; - государственные органы, органы местного самоуправления.

Даю согласие на осуществление указанных действий с моими персональными данными

ПОДПИСЬ

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных (справочники, адресные книги, информация на сайте РГУПС в сети Интернет) следующих моих персональных данных:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год и место рождения;
- в) адрес;
- г) место обучения;
- д) номера стационарных и мобильных телефонов; е) адреса электронной почты; ж) сведения об образовании; з) сведения о наградах, достижениях, изобретениях, научных трудах. Также согласен(а) на включение моей фотографии (в том числе с корпоративных мероприятий) в указанные общедоступные источники персональных данных.

Даю согласие на включение в общедоступные источники моих персональных данных

ПОДПИСЬ

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подачи заявления о зачислении в университет в течение всего периода обучения;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных РГУПС вправе продолжить обработку моих персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; после отчисления из университета персональные данные будут храниться в РГУПС в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения;

предоставляемые мной персональные данные третьих лиц (в том числе близких родственников) будут обрабатываться только в целях выполнения возложенных на РГУПС функций, полномочий и обязанностей.

ПОДПИСЬ

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о персональных данных ФГБОУ ВО РГУПС. Мне разъяснены и понятны мои права и обязанности в области защиты персональных данных.

ПОДПИСЬ

Работник, уполномоченный за обработку персональных данных

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Абитуриент (обучающийся)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Родитель (законный представитель) (при зачислении в университет несовершеннолетнего)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)