

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

Приложение

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 01.09.2027
приказом ДИРЕКТОРА
ЯРОСЛАВСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС
№ 60-К от 10.06.2026 г.

ПОРЯДОК

**оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся
по образовательным программам высшего образования**

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора филиала по учебно-методической работе Ярославского филиала ПГУПС.
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 01.09.2027 приказом директора Ярославского филиала ПГУПС от 10.06.2027 № 60-К.
3. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	3
4. Обозначения и сокращения	6
5. Ответственность и полномочия	7
6. Общие положения	7
7. Первичное формирование личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс	8
8. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций и (или) восстановленных для обучения в Филиале.....	10
9. Ведение личных дел обучающихся в период обучения	12
10. Подготовка и передача личных дел в архив филиала	13
Приложение А – Форма заявления о согласии на обработку персональных данных	14
Приложение Б – Форма акта приёма-передачи личных дел обучающихся 1 курса.....	16

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования и единую систему оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее – Филиал, Ярославский филиал ПГУПС).

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения при формировании личных дел всех категорий обучающихся (за исключением слушателей) в Филиале структурными подразделениями и должностными лицами, задействованными в данном процессе (отделом нового приема, деканата факультета высшего образования).

2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан на территории Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приёме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленным при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или

специальности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2023 № 89 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» в рамках приемной кампании 2023/24 учебного года»;

Приказ Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Письмо Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

Локальные нормативные акты Филиала:

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденное приказом директора Филиала от 10.06.2026 № 60-К;

Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в Ярославском филиале ПГУПС, утвержденное приказом директора Филиала от 10.06.2026 № 60-К;

Политика Ярославского филиала ПГУПС в отношении обработки персональных данных, утвержденное приказом директора Филиала от 27.02.2026 № 22-К.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Термины и определения

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в Филиале. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Подборка исполненных документов в личные дела ведется в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления;

обработка персональных данных – 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;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата или специалитета;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

первичное формирование личного дела – обработка персональных данных, поступающих в Филиал, производимая работниками отдела по новому приему/рабочей группы по оформлению личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс Филиала и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, прошив обязательных и дополнительных (при их наличии) документов обучающихся в папку-скоросшиватель с описью принятых при приёме документов;

полное формирование личного дела – действия (операции), производимые деканатом факультета высшего образования в отношении документов по личному составу обучающихся долговременного (75 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив филиала;

поступающий – физическое лицо, подавшее документы на приём в Филиал на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата или специалитета.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие обозначения и сокращения:

Филиал, Ярославский филиал ПГУПС – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский

государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФИС ГИА, и приёма – Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения высшего образования.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Порядка несут:

- начальник отдела по новому приему;
- ответственный секретарь приемной подкомиссии;
- инспектор по кадрам;
- декан факультета высшего образования;
- работники деканата факультета высшего образования, ответственные за формирование и ведение личных дел обучающихся.

6. Общие положения

6.1. Личное дело ведется на каждого обучающегося в Филиале. Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. При приеме сведений, поступивших в электронной форме, и (или) сведений, полученных с ЕПГУ, работниками отдела по новому приему, распечатку заявления о согласии на обработку персональных данных обучающегося в Филиале из программы ЕАИСУ ПГУПС осуществляют работники отдела по новому приему члены рабочих групп из числа работников Филиала (Приложение А).

6.3. Личные дела обучающихся по образовательным программам высшего образования ведутся в деканате факультета высшего образования/ учебно-методическом отделе.

6.4. Доступ для ознакомления с личным делом обучающегося без специального разрешения имеют либо сам обучающийся, либо его родители/ законные представители несовершеннолетнего обучающегося при условии если родители/ законные представители указаны в заявлении несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных (Приложение А), а также работники, занимающие в Филиале нижеперечисленные должности, при условии, что ознакомление с личным делом обучающегося необходимо им в целях исполнения своих должностных полномочий:

- директор Филиала;
- декан факультета высшего образования;
- начальник отдела по новому приему;
- юрисконсульт;
- работники деканата факультета высшего образования, ответственные за формирование и ведение личных дел обучающихся.

Остальные работники Филиала могут ознакомиться с личными делами обучающихся, хранящимися:

- в деканате факультета высшего образования только по разрешению декана факультета высшего образования.

7. Первичное формирование личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс

7.1. Первичное формирование личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс, осуществляется работниками отдела по новому приему, в соответствии с действующими правилами приёма в сроки, установленные приказом директора Филиала.

7.2. Ответственность за прием, обработку, хранение, обобщение и анализ документов лиц, поступающих в Филиал и последующее первичное формирование личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс, возлагается на работников отдела по новому приему.

7.3. Личное дело обучающегося включает в себя документы установленного образца (копии документов, электронные образы документов, сведения о наличии документов, полученных с ЕПГУ), которые располагаются в картонной папке в хронологическом порядке. Копии документов, находящиеся в личном деле, заверяются работниками отдела по новому приему перед началом прошивки дел. Личное дело должно быть прошито в установленном порядке.

7.4. Оформленные личные дела зачисленных для обучения в Филиал установленным порядком граждан (в том числе иностранных) передаются работниками отдела по новому приему по акту приёма-передачи с резолюцией начальника отдела по новому приему в деканат факультета высшего образования (Приложение Б).

7.5. Начальник отдела по новому приему несет ответственность за:

- формирование личных дел обучающихся на основании документов, поступивших на бумажных носителях и (или) в электронной форме и сведений, полученных с ЕПГУ;
- сохранность документов обучающихся и защиту их персональных данных;
- материально-техническое обеспечение работников отдела по новому приему;
- своевременную передачу первично сформированных личных дел по актам приема-передачи в деканат факультета высшего образования/ учебно-методический отдел.

7.6. На момент передачи из отдела по новому приему в деканат факультета высшего образования/ учебно-методический отдела личное дело обучающегося по образовательным программам высшего образования, должно содержать следующие обязательные документы:

- опись принятых документов;
- заявление на имя ректора об участии в конкурсном отборе (при наличии);

- заявление о согласии на обработку персональных данных поступающего на обучение и обучающегося в Филиале (Приложение А) (при наличии);

- копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации/ его электронный образ или сведения об образовании и (или) об образовании и квалификации;

- справку о результатах единого государственного экзамена, сформированную из подсистемы ФИС ГИА и приема для общеобразовательного учреждения, если зачисление осуществлялось по результатам ЕГЭ;

- экзаменационная ведомость абитуриента по результатам внутренних вступительных испытаний (при наличии);

- выписку из приказа о зачислении.

7.7. Личные дела обучающихся дополнительно могут содержать:

7.8.1. копии документов/ электронные образы документов/ сведения, подтверждающие право на зачисление для участия в конкурсе по квотам:

- для детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет: документ, подтверждающий особое право на поступление (копии свидетельства о смерти родителей, свидетельства о рождении, решения суда о лишении родительских прав) и иные документы, подтверждающие статус детей, оставшихся без попечения родителей;

- для инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, инвалидности вследствие полученных травм или заболеваний, полученных в период прохождения военной службы: копии документов, подтверждающих инвалидность и/ или необходимость создания особых условий;

- для ветеранов боевых действий: копии документов, подтверждающих преимущественное право, копию удостоверения ветерана боевых действий;

- для участников специальной военной операции (СВО): копию удостоверения участника специальной военной операции, иные подтверждающие документы (при наличии);

- для обучающихся, чьи близкие родственники (отец, мать, опекун) являются, являлись участниками специальной военной операции (СВО): копии документов, удостоверяющих личность участника специальной военной операции, копии документов, подтверждающих их участие в специальной военной операции, документы, подтверждающие наличие опекунства (при необходимости), иные подтверждающие документы (при наличии);

7.8.2. сведения об индивидуальных достижениях (при наличии);

7.8.3. копию договора о целевом обучении между обучающимся, заказчиком целевого обучения и Филиалом/ копию договора о целевом обучении между обучающимся и заказчиком целевого обучения, если зачисление осуществлялось в пределах квоты на целевое обучение (передается заверенная копия договора: с цифровой платформы «Работа в России» работниками отдела по новому приему; на бумажном носителе;

7.8.4. иные документы (копии документов), их электронные образы, сведения о документах (при наличии);

7.8.7 копии документов, связанных с апелляцией;

7.8.8. оригиналы или копии доверенностей, предоставленные в Филиал доверенными лицами.

7.8. Пршитые дела обучающихся (граждан Российской Федерации, а также иностранных граждан или лиц без гражданства) передаются работниками отдела по новому приему для дальнейшего ведения в течение всего периода обучения и полного формирования личного дела обучающегося в деканат факультета высшего образования.

7.9. Факт передачи фиксируется актом приема – передачи (Приложения Б и В).

7.10. Для первичного формирования личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс, приказом директора Филиала могут создаваться рабочие группы. Основанием для создания рабочих групп является служебная записка начальника отдела по новому приему.

8. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций и (или) восстановленных для обучения в Филиале

8.1. Первичное формирование личных дел обучающихся, переведенных из других образовательных организаций для обучения в Филиале/ восстановленных, и формирование пакета документов, являющегося частью личного дела, осуществляется работниками деканата факультета высшего образования.

8.2. Первично сформированные личные дела обучающихся, зачисленных в Филиал в рамках перевода из другой образовательной организации для обучения должны содержать:

8.2.1. Для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, граждан Российской Федерации, не относящихся к категории иностранных граждан или лиц без гражданства:

- заявление о переводе;
- справку об обучении (о периоде обучения) и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося;
- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение А);
- копию документа об образовании и (или) о квалификации/ его электронный образ или сведения об образовании и (или) о квалификации (при наличии);
- протокол заседания Аттестационной комиссии/ протокол заседания Отборочной комиссии Филиала;
- копию договора на оказание платных образовательных услуг;
- индивидуальный учебный план/ индивидуальный календарный график (при наличии);
- выписку из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;

– копии официальных документов, для подтверждения особого права на зачисление в Филиал (особая квота, преимущественное право) подтверждающих статус: справки МСЭ об инвалидности, свидетельства о смерти родителей, удостоверения ветерана боевых действий, справки из соцзащиты, свидетельства о рождении, документы, подтверждающие участие родителей в специальной военной операции СВО, и другие, в зависимости от основания (при наличии).

8.2.2. Для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета иностранным гражданам или лицам без гражданства:

- заявление о переводе;
- справку об обучении (о периоде обучения) и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося/ иной эквивалентный документ, подтверждающий период обучения (при необходимости с нотариально-заверенным переводом);
- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом (в случае перевода иностранного гражданина или лица без гражданства из российской образовательной организации);
- заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение А);
- нотариально заверенную копию или нотариально заверенный перевод документа об образовании и (или) о квалификации/ его электронный образ или сведения об образовании и (или) о квалификации;
- свидетельство о признании иностранного образования (при наличии);
- протокол заседания Аттестационной комиссии/ протокол заседания Отборочной комиссии Филиала;
- копию договора на оказание платных образовательных услуг/ дополнительное соглашение к ранее заключенному договору (для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- индивидуальный учебный план/ индивидуальный календарный график (при наличии);
- копии нотариально заверенных документов или нотариально заверенный перевод (при необходимости), подтверждающих особое право на зачисление (при наличии);
- копии миграционных документов, подтверждающих легальность нахождения на территории Российской Федерации;
- выписку из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

8.3. Первично сформированные личные дела обучающихся, восстановленных в Филиал для обучения по образовательным программам высшего образования должны содержать:

8.3.1. Для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, граждан Российской Федерации, не относящихся к категории иностранных граждан или лиц без гражданства:

- заявление на восстановление;
- справку об обучении (о периоде обучения) и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося;

- письмо-ходатайство от предприятия заказчика с гарантийным обязательством заключения нового целевого договора с резолюцией декана факультета высшего образования;

- копию договора о целевом обучении между обучающимся, заказчиком целевого обучения и Филиалом/ копию договора о целевом обучении между обучающимся и заказчиком целевого обучения (после заключения договора с обучающимся);

- копию договора на оказание платных образовательных услуг, если восстановление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения;

- копию протокола заседания Аттестационной комиссии/ протокола заседания Отборочной комиссии Филиала (при наличии);

- копию документа об образовании и (или) о квалификации/ его электронный образ или сведения об образовании и (или) о квалификации (при наличии);

- индивидуальный учебный план/ индивидуальный календарный график (при наличии);

- выписку из приказа о восстановлении на обучение.

8.3.2. Для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета иностранным гражданам или лицам без гражданства:

- заявление на восстановление;

- справку об обучении (о периоде обучения) и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося/ иной эквивалентный документ, подтверждающий период обучения (при необходимости с нотариально-заверенным переводом);

- копию договора на оказание платных образовательных услуг если восстановление осуществлялось на места с оплатой стоимости;

- копию протокола заседания Аттестационной комиссии/ протокола заседания Отборочной комиссии Филиала (при наличии);

- нотариально заверенную копию или нотариально заверенный перевод документа об образовании и (или) о квалификации/ его электронный образ или сведения об образовании и (или) о квалификации;

- индивидуальный учебный план/ индивидуальный календарный график (при наличии);

- копии миграционных документов, подтверждающих легальность нахождения на территории Российской Федерации.

8.4. Копии документов (их электронные образы), указанные в подпунктах 8.2.1. – 8.3.2. настоящего Порядка, должны быть заверены работником деканата факультета высшего образования, который осуществлял прием этих документов.

9. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

9.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на декана факультета высшего образования.

9.2. В личное дело вкладываются копии приказов (при их наличии):

- о восстановлении;
- о смене фамилии, имени, отчества;
- о предоставлении/ о выходе из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- об изменении формы обучения;
- о смене образовательной программы;
- о переходе с платного обучения на бесплатное;
- о поощрениях и взысканиях;
- об отчислении.

Копии приказов должны быть заверены работниками деканата факультета высшего образования.

9.3. К копии приказа прикладываются документы, являющиеся основанием для издания приказа (личные заявления, докладные записки, копии документов, заверенные в установленном порядке (повестки, медицинские справки, свидетельства о браке, о расторжении брака, о перемене имени, о рождении) и другие).

9.4. Учебные карточки, протоколы заседания ГЭК и заверенные копии выданных документов об образовании и квалификации обучающихся, отчисленных в связи с завершением обучения, передаются в установленном порядке работниками деканата факультета высшего образования на хранение в личные дела. В случаях выдачи документов об образовании и квалификации доверенному лицу или пересылке почтой для хранения в личном деле также передаются доверенности/ копии доверенностей/ реестры об отправке через операторов почтовой связи/ уведомления о вручении.

10. Подготовка и передача личных дел в архив филиала

10.1. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с завершением обучения и обучающихся, отчисленных до завершения обучения (спустя 5 лет с момента отчисления) подлежат окончательному формированию и передаче на архивное хранение. Архивное хранение осуществляется архивом отдела кадров Филиала.

10.2. Полное оформление личного дела на бумажном носителе осуществляется работниками деканата факультета высшего образования и предусматривает:

- изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;
- нумерацию листов дела;
- составление листов заверителя;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела;
- прошивку дела.

10.3. Передача осуществляется в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Ярославском филиале ПГУПС.

Приложение А
(обязательное)

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

Согласие

на обработку персональных данных поступающего на обучение и обучающегося
в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора
Александра I» в г. Ярославле
(Ярославский филиал ПГУПС)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____ № _____,
вид документа
выдан _____
(кем и когда)

Доверенное лицо (законный представитель):

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____ № _____,
вид документа
выдан _____
(кем и когда)

как законный представитель на основании

(документ, подтверждающий, что данное лицо является доверенным лицом, законным представителем
подопечного, свидетельство о рождении, доверенность и т. д., номер и дата выдачи документа)

1. Настоящим даю своё согласие филиалу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (Ярославский филиал ПГУПС, адрес: Россия, 150030 Ярославская область, г. Ярославль, Суздальское шоссе, 13,

С целью правового регулирования моего обучения в Ярославском филиале ПГУПС, содействия в осуществлении учебной, научной деятельности, обеспечения результатов исполнения договорных обязательств, пользования предусмотренными законодательством льготами, а также наиболее полного исполнения обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и проживания, номера телефонов, адрес электронной почты;
- уровень образования, профессия, квалификация, стаж работы, должности и места трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации, резюме;
- сведения о воинском учёте;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- фотография;
- иные сведения, создаваемые и получаемые Ярославским филиалом ПГУПС в период поступления и обучения, содержащиеся в личных делах, приказах, выписках из них, трудовых договорах, заявлениях, материалах служебных расследований, проверок и других документах.

Разрешаю использовать общедоступные персональные данные (фамилия, имя, отчество; факультет, учебная группа, сведения студенческого билета; успеваемость; достижения в спорте; год рождения; номер телефона, электронная почта) в целях: информационного обеспечения; размещения статей в издательствах; участия в спортивных соревнованиях, олимпиадах, культурно-массовых мероприятиях; для поощрения; для записи в Научно-техническую библиотеку.

Обработка общедоступных персональных данных прекращается по моему письменному заявлению.

Согласие на обработку моих персональных данных, содержит в том числе согласие на обработку персональных данных, разрешённых мною к распространению (раскрытию неопределённому кругу лиц), в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Обработкой персональных данных в Ярославском филиале ПГУПС является любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу персональных данных.

3. Согласие распространяется на передачу третьим лицам сведений о документе об образовании, выданном Ярославским филиалом ПГУПС, факте обучения в Ярославском филиале ПГУПС, периоде обучения, результатах обучения, направления подготовки, специальности в целях проверки сведений о моём образовании (или образовании подопечного) согласно законодательству Российской Федерации.

4. Согласие на обработку персональных данных действительно в период проведения приёмной кампании, а в случае зачисления — в течение всего срока обучения в Ярославском филиале ПГУПС.

5. Я осведомлён(а) о праве отозвать данное мной согласие в письменной форме в любое время и предупреждён(а) о последствиях такого отзыва.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____ /
(Ф. И. О. полностью)

Если я действую как законный представитель/доверенное лицо:

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись законного представителя/

доверенного лица: _____ / _____ /
(Ф. И. О. полностью)

Приложение Б

(обязательное)

Форма акта приёма-передачи личных дел обучающихся 1 курса

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета высшего образования

Начальник отдела нового приема

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Дата _____

**АКТ № ____
приёма-передачи личных дел**

Отдел нового приёма сдал,

Деканат факультета высшего образования принял

личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс по описям:

№ п/п	Название специальности, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Приём произвели:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка
подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка
подписи)

Дата _____

Дата _____

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора филиала по учебно- методической работе	Соймина Т.В.	20.03.2026	
Начальник учебно- методического отдела	Симачкова И.В.	20.03.2026	
Юрисконсульт	Ефимов Е.М.	20.03.2026	
Начальник отдела кадров	Белавина Ю.Г.	20.03.2026	

дел обучающихся по образовательным программам высшего образования

[illegible]