

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Риндовна

Должность: Профессор по образовательной фгбоу во пермский госуда

Дата подписания: 03.04.2019 14:29:42

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3937fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ



«Утверждаю»

Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

«29» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА И МАГИСТРАТУРЫ
ФГБОУ ВО ПГГПУ**

Пермь
2019

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано проректором по учебной работе, учебно-методическим управлением, управлением информатизации ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол №7 от 28.05.2019 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 43-1 от 29.05.2019 г.
4. Введено впервые 01 июня 2019 г.
5. Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ	4
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
5. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИЁМНОЙ КОМИССИЕЙ УНИВЕРСИТЕТА	7
6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИЗ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ОБУЧЕНИЯ	7
7. УЧЁТ, ВЕДЕНИЕ И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ТЕЧЕНИЕ ПЕРИОДА ОБУЧЕНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ	8
8. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕВЕДЁННЫХ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ	9
9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10
10. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ УНИВЕРСИТЕТА	11
11. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА	12
12. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ	12
13. ДОПОЛНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА	13
14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	14
12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА	14
13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	14
<i>Приложение 1. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета</i>	16
<i>Приложение 2. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц</i>	17
<i>Приложение 3. Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета</i>	18
<i>Приложение 4. Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц</i>	19
<i>Приложение 5. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на второй и последующие курсы в порядке перевода из другого вуза</i>	20
<i>Приложение 6. Состав документов личного дела экстерна, зачисленного в Университет</i>	21
<i>Приложение 7. Форма титульного листа личного дела обучающегося</i>	22
<i>Приложение 8. Форма внутренней описи документов личного дела обучающихся</i>	23
<i>Приложение 9. Форма листа-заверителя личного дела обучающихся</i>	24
<i>Приложение 10. Форма описи личных дел обучающихся</i>	25
<i>Приложение 11. Форма листа-заменителя</i>	26
<i>Приложение 12. Форма справки-заменителя</i>	27
<i>Приложение 13. Форма книги выдачи личных дел и документов личного дела во временное пользование</i>	28
<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	29
<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	30



Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры
ФГБОУ ВО ПГПУ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет, ПГПУ).

1.2. Соблюдение требований настоящего Положения отвечает интересам Университета и обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом и распространяется на работников и обучающихся Университета.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 N 112 (ред. от 29.11.2016) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на соответствующий учебный год, утвержденный приказом Минобрнауки России;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (ред. от 28.04.2016) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры";
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Инструкция по подготовке и передаче дел по личному составу, обучающихся в ПГГПУ, в архив Университета, утвержденная ректором ПГГПУ 01.06.2018 г.;
- Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ПГГПУ до передачи в архив Университета, утвержденная ректором ПГГПУ 05.06.2018 г.;
- Локальные акты, регулирующие образовательную деятельность ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины, определения

Обучающиеся – физические лица, осваивающие основную профессиональную образовательную программу высшего образования.

Выпускник – лицо, освоившее основную профессиональную образовательную программу высшего образования и успешно прошедшее государственную итоговую (итоговую) аттестацию, получившее документ об образовании и о квалификации.

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

Формирование личного дела – группировка 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.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование структурным подразделениям (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 книгах по шифрам, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

Экстерны – лица, зачисленные в университет по имеющим государственную аккредитацию основным профессиональным образовательным программам высшего образования, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.



Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

3.2. Принятые сокращения

ОМККО - отдел мониторинга и контроля качества образования Университета;

УМУ – учебно-методическое управление Университета;

Университет, ПГГПУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.2. Каждый обучающийся Университета в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных данных, внесенных в его личное дело.

4.3. Ответственность за наличие и сохранность личных дел, а также правильное ведение и своевременное пополнение в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив Университета несут:

- работники Управления кадров – в отношении личных дел обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- работники деканатов факультетов/институтов - в отношении личных дел обучающихся заочной формы обучения;

4.4. Работники архива Университета несут ответственность за наличие и сохранность личных дел обучающихся, отчисленных из Университета, в соответствии с описью дел, переданных на хранение.

4.5. Требования к составу, порядку формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся регламентируются Инструкциями Университета:

- *По подготовке и передаче дел по личному составу, образующихся в ПГГПУ, в архив Университета, утвержденной ректором ПГГПУ 01.06.2018 г.;*
- *О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ПГГПУ до передачи в архив Университета, утвержденной ректором ПГГПУ 05.06.2018 г.*

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА АБИТУРИЕНТА ПРИЁМНОЙ КОМИССИЕЙ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии Университета в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

5.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей Приемной комиссии – работников Университета, назначенных приказом ректора по представлению деканов факультетов для проведения приема.

5.3. На каждого обучающегося формируется одно личное дело. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель, к внутренней стороне которой прикрепляется конверт для хранения в нём документов об образовании.

5.3.1. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт средств федерального бюджета, приведён в *Приложении 1*.

5.3.2. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на первый курс на обучение за счёт средств физических или юридических лиц, приведён в *Приложении 2*.

5.3.3. Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт средств федерального бюджета, приведён в *Приложении 3*.

5.3.4. Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на обучение за счёт средств физических или юридических лиц с возмещением затрат, приведён в *Приложении 4*.

5.3.5. Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на второй и последующие курсы в порядке перевода из другого вуза, приведён в *Приложении 5*.

5.3.6. Требования к составу, порядку формирования, ведения, хранения личных дел экстернов соответствуют аналогичным требованиям, предъявляемым к личным делам обучающихся. Состав личного дела экстерна приведен в *Приложении 6*.

5.4. Титульный лист личного дела обучающегося (экстерна) из числа российских и иностранных граждан оформляется в соответствии с *Приложением 7*. На титул личного дела обучающегося из числа иностранных граждан помещается название страны, из которой он прибыл для получения образования.

5.5. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

5.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных на обучение абитуриентов хранятся в Приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в Приемной комиссии до востребования.

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ЗАЧИСЛЕННЫХ АБИТУРИЕНТОВ ИЗ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ОБУЧЕНИЯ

6.1. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по описи согласно *Приложения 10* в структурное подразделение ответственное за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года:

- в управление кадров - личные дела обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- в деканаты факультетов/институтов - личные дела обучающихся заочной формы обучения.

6.2. При передаче личных дел в структурное подразделение Университета для дальнейшего ведения и текущего хранения в течение периода обучения составляется опись личных дел по форме согласно *Приложения 10*.

6.3. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, не принимаются структурными подразделениями для дальнейшего ведения и текущего хранения и возвращаются в Приёмную комиссию для доработки.

7. УЧЁТ, ВЕДЕНИЕ И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ТЕЧЕНИЕ ПЕРИОДА ОБУЧЕНИЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ

7.1. Личное дело обучающегося ведётся работниками структурного подразделения в течение всего периода обучения в Университете до его отчисления.

7.2. В процессе ведения личного дела в него помещаются копии приказов (выписки из приказов) ректора Университета по контингенту обучающихся по следующим вопросам:

- о восстановлении в Университет;
- о предоставлении и о выходе из академического отпуска;
- о предоставлении и о выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, отпуска по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет;
- о переводе;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- об утверждении индивидуального плана обучения в пределах нормативного срока обучения;
- о выдаче документов об образовании и о квалификации, и об отчислении в связи с получением образования;
- о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки);
- о наложении дисциплинарного взыскания;
- о материальном обеспечении;
- об отчислении (по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося; по инициативе



Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры
ФГБОУ ВО ПГПУ

- Университета; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося);
- о внесении дополнений и изменений в приказы;
 - об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану (о прекращении ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану и разрешении обучения по учебному плану полного срока получения высшего образования);
 - другие приказы.

7.3. Документы, связанные с учебной деятельностью, помещаются в личное дело вместе с копией приказа (выпиской из приказа) ректора Университета только после издания соответствующего приказа ректора Университета.

В случае изменения фамилии (имени, отчества (при наличии)) обучающегося, прежняя фамилия (имя, отчество (при наличии)) аккуратно зачёркивается одной чертой, выше неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа ректора Университета от «__» _____ 20__ г. №__».

7.4. В течение всего срока обучения работники деканата оформляют и ведут в электронном формате личную и учебную карточки обучающегося в автоматизированной системе «Деканат», правообладателем которой является ООО «Лаборатория математического моделирования и информационных систем» (г. Шахты Ростовской области). По окончании обучения электронные карточки распечатываются и подшиваются в личное дело обучающегося.

7.5. На титульный лист (обложку) личного дела обучающегося, переведённого с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой, с одного направления подготовки на другое, с одной основной профессиональной образовательной программы на другую внутри Университета, работники структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личного дела вносят соответствующие изменения и помещают в личное дело недостающие оригиналы документов в соответствии с п. 6. настоящего Положения.

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

7.7. В случае восстановления отчисленного ранее обучающегося, в реквизиты обложки дела работниками деканата структурного подразделения, ответственного за его ведение и хранение, вносятся соответствующие изменения. При этом исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа ректора Университета от «__» _____ 20__ г. №__». Ведение личного дела продолжается в установленном настоящим Положением порядке.

7.8. При продолжении обучения иностранного гражданина в Университете, в случае его поступления в магистратуру, личное дело дополняется и продолжается.

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

8. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРЕВЕДЁННЫХ ИЗ ДРУГИХ ВУЗОВ

8.1 Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других вузов

8.1.1. При переводе обучающегося из другого вуза в Университет на места, финансируемые за счёт ассигнований федерального бюджета (за счет средств физических или юридических лиц), его личное дело формируется и регистрируется работниками управления кадров/ деканата соответствующего факультета / института.

8.1.2. В личное дело обучающегося, переведенного из другого вуза работниками деканата/управления кадров помещаются:

- копия свидетельства об аккредитации вуза, из которого перевелся обучающийся, заверенная в установленном порядке;
- справка об обучении установленного образца (оригинал);
- заявление о зачислении в Университет (оригинал);
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии факультета/института;
- копия приказа о зачислении в Университет (выписка из приказа о зачислении в Университет).

8.2. Формирование личных дел обучающихся из числа иностранных граждан, переведенных из других вузов

8.2.1. При переводе обучающегося из числа иностранных граждан из другого вуза в Университет на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (за счет средств юридических или физических лиц), его личное дело формируется и регистрируется в деканате/управлении кадров.

8.2.2. Ведение, учет и хранение сформированного личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, переведенного из другого вуза, осуществляют работники деканата/управления кадров в соответствии с п.7 настоящего Положения в течение всего периода обучения в Университете до его отчисления.

8.2.3. В личное дело обучающегося, из числа иностранных граждан, переведенного из другого вуза, дополнительно помещаются документы в соответствии с п. 8.1.2. настоящего Положения.

9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, повышенной влажности и др.) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (полок, сейфов, шкафов и др.).

	Система менеджмента качества СТО ППО4БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

9.2. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам деканата структурного подразделения, ответственного за хранение личных дел/ работникам управления кадров.

9.3. Личные дела обучающихся хранятся в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке и размещаются отдельно от личных дел лиц, отчисленных из Университета.

9.4. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся осуществляется на основании служебной записки с визой руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел (начальника управления кадров/декана факультета/директора института/сотрудника архива). В исключительных случаях (для принятия управленческих решений ректором, проректорами, деканами факультетов/директором института) разрешается временное пользование документами личного дела (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела.

9.5. Внешний доступ к личным делам обучающихся допускается по письменному разрешению ректора Университета и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

9.6. Изъятие документов личного дела обучающегося по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту приёма-передачи. При этом в личное дело помещается акт и заверенная в установленном порядке ксерокопия изъятых документов.

9.7. В случае временного изъятия из личного дела обучающегося документа вместо него вкладывается лист-заменитель (*Приложение 11*), при изъятии документа постоянно – вкладывается справка-заменитель (*Приложение 12*), при этом работник структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личного дела, изготавливает и помещает в личное дело заверенную в установленном порядке ксерокопию изъятых документов. По возвращении документа в личное дело лист-заменитель уничтожается.

9.8. Для учёта выданных во временное пользование личных дел обучающихся, контроля их своевременного возврата работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и хранения личных дел, ведётся Книга выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела во временное пользование по форме, приведённой в *Приложении 13*.

10. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

10.2. Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Университета на основании служебной записки руководителя

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

структурного подразделения или копии заявления обучающегося с резолюцией ректора Университета, проректоров, руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личного дела на срок, не превышающий один месяц.

10.3. Продление установленного срока выдачи личных дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора Университета по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлён после установления работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел, факта их сохранности, но не более чем на 30 дней.

10.4. Для учёта выданных во временное пользование личных дел обучающихся и контроля их своевременного возврата работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел, ведётся Книга выдачи во временное пользование личных дел и документов личного дела во временное пользование.

10.5. При временном пользовании личным делом обучающегося не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

10.6. При возврате личного дела обучающегося из временного пользования работник структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личного дела, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

11. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Передача личных дел обучающихся на хранение в архив Университета регламентируется *Инструкцией по подготовке и передаче дел по личному составу, образующихся в ПГГПУ, в архив Университета.*

11.2. При отчислении обучающегося из Университета личное дело хранится в структурном подразделении, ответственном за его ведение и хранение, отдельно от личных дел других обучающихся.

11.3. По истечению установленного срока личные дела отчисленных обучающихся передаются работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личных дел, по описи (*Приложение 10*) в архив Университета.

11.4. Личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока.

11.5. В случае восстановления обучающегося на обучение в Университет личные дела передаются работниками архива по описи работникам структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личных дел.

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

- зачётная книжка*;
- личная карточка обучающегося*;
- учебная карточка обучающегося*;
- копия диплома об образовании с приложением, заверенная в установленном порядке**;
- личное заявление выпускника о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому с прилагаемым к нему пакетом документов, подтверждающим изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата**;
- нотариально заверенная доверенность (при наличии);
- личное заявление выпускника о направлении дубликата документа об образовании и о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования**;
- копия дубликата диплома с приложением, заверенная в установленном порядке;
- уведомление о вручении диплома/дубликата диплома (при наличии, в случае направления через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);
- заявление выпускника о согласовании сведений, вносимых в бланк приложения к диплому**;
- заявление обучающегося о передаче результатов промежуточной аттестации в форме экзаменов и (или) зачетов с оценкой с целью повышения оценки (при наличии)*.

13.2. Для обучающихся из числа иностранных граждан в личное дело помещается документ о согласовании с выпускником русскоязычной транскрипции фамилии, имени, отчества.

13.3. Указанные выше документы помещаются в личное дело работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личного дела, в течение срока обучения обучающегося в Университете.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

14.1. Ответственность и полномочия в части реализации данного Положения распространяются на руководителей структурных подразделений.

** Образцы бланков: диплома; личного заявления выпускника о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому; заявления выпускника о согласовании сведений, вносимых в бланк приложения к диплому; заявления выпускника о направлении дубликата документа об образовании и о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования установлены *Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации по программам бакалавриата и магистратуры в ФГБОУ ВО ПГГПУ.*

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по учебной работе, начальником отдела правового обеспечения, начальником управления кадров, ответственным секретарем приемной комиссии и оформляется в листе согласования.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в УМУ и структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

16.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с ДП ПГГПУ.

16.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ПГГПУ.

16.3. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

16.4. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия СТО ПП без изменений. В этом случае действие СТО ПП продлевается на следующие три года, для чего начальник ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае начальник ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 201_г.» (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО ПП.

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГПУ

Приложение 1

Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме <i>Приложения 8</i>
2	Выписка из приказа ректора Университета о зачислении	Обязательно
3	Заявление о приеме	Обязательно
4	Документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
5	Копия документа, удостоверяющего личность	Обязательно
6	Лист вступительных испытаний	При наличии
7	Справка о результатах ЕГЭ	Для поступающих по результатам ЕГЭ
8	Протокол заседания экзаменационной комиссии	При наличии
9	Заявление на апелляцию	При наличии
10	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
11	Документы (копии), подтверждающие право граждан на льготы при поступлении в Университет, заверенные Приемной комиссией (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, различные удостоверения, справки, дипломы победителей и др.)	В соответствии с Правилами приёма в Университет. Вкладываются в прозрачный файл
12	Договор о целевом обучении (копия)	Для обучающихся в рамках целевого обучения
13	Медицинская справка установленной формы	При поступлении на обучение по направлениям подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 49.03.02 Адаптивная физическая культура
14	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно (в составе заявления о приеме)
15	Заявление о согласии на зачисление	Обязательно
16	Другие документы, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию	При наличии

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение 2

Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме <i>Приложения 8</i>
2	Выписка из приказа ректора университета о зачислении	Обязательно
3	Заявление о приеме	Обязательно
4	Документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал или заверенная копия	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
5	Копия документа, удостоверяющего личность	Обязательно
6	Лист вступительных испытаний	При наличии
7	Справка о результатах ЕГЭ	Для поступающих по результатам ЕГЭ
8	Протокол заседания экзаменационной комиссии	При наличии
9	Заявление на апелляцию	При наличии
10	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
11	Документы (копии), подтверждающие право граждан на льготы при поступлении в Университет, заверенные Приемной комиссией (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, различные удостоверения, справки, дипломы победителей и др.)	В соответствии с Правилами приема в Университет. Вкладываются в прозрачный файл
12	Медицинская справка установленной формы	При поступлении на обучение по направлениям подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 49.03.02 Адаптивная физическая культура
13	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно (в составе заявления о приеме)
14	Копия договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (об оказании платных услуг)	Обязательно
15	Другие документы, представленные абитуриентом в Приемную комиссию	При наличии

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГПУ

Приложение 3

Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме <i>Приложения 8</i>
2	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
3	Перевод иностранного документа о предыдущем образовании, заверенный в установленном порядке	Обязательно
4	Заключение об эквивалентности документа об образовании	При наличии
5	Направление Минобрнауки на обучение	При наличии
6	Сертификат о предвузовской подготовке	При наличии
7	Заявление о приеме	Обязательно
8	Экзаменационный лист	При наличии
9	Заявление на апелляцию	При наличии
10	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
11	Протокол заседания экзаменационной комиссии	При наличии
12	Выписка из приказа ректора университета о зачислении	Обязательно
13	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно (в составе заявления о приеме)
14	Копия документа, удостоверяющего личность	Обязательно
15	Перевод документа, удостоверяющего личность, заверенный в установленном порядке	При наличии
16	Медицинская справка установленной формы	При поступлении на обучение по направлениям подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 49.03.02 Адаптивная физическая культура
17	Заявление о согласии на зачисление	Обязательно
18	Другие документы, представленные абитуриентом в Приемную комиссию	При наличии

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГПУ

Приложение 4

Состав документов личного дела обучающегося из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме <i>Приложения 8</i>
2	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал или заверенная копия	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
3	Перевод иностранного документа о предыдущем образовании, заверенный в установленном порядке	Обязательно
4	Заключение об эквивалентности документа об образовании	При наличии
5	Сертификат о предвузовской подготовке	При наличии
6	Заявление о приеме	Обязательно
7	Копия договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования	Обязательно
8	Копия дополнительного соглашения на оказание платных образовательных услуг	При наличии
9	Экзаменационный лист	При наличии
10	Протокол заседания экзаменационной комиссии	При наличии
11	Заявление на апелляцию	При наличии
12	Выписка из приказа ректора Университета о зачислении	Обязательно
13	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно (в составе заявления о приеме)
14	Копия документа, удостоверяющего личность	Обязательно
15	Перевод документа, удостоверяющего личность, заверенный в установленном порядке	При наличии
16	Медицинская справка установленной формы	При поступлении на обучение по направлениям подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 49.03.02 Адаптивная физическая культура
17	Другие документы, представленные абитуриентом в Приемную комиссию	При наличии
18	Выписка из приказа ректора Университета о зачислении	Обязательно

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГПУ

Приложение 5

Состав документов личного дела обучающегося, зачисленного на второй и последующие курсы в порядке перевода из другого вуза

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме <i>Приложения 8</i>
2	Выписка из приказа ректора университета о зачислении	Обязательно
3	Заявление о приеме	Обязательно
4	Справка о периоде обучения, выданная вузом, в котором абитуриент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении	Обязательно
5	Копия свидетельства об аккредитации вуза, из которого перевелся обучающийся, заверенная в установленном порядке	Обязательно
6	Документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
7	Копия документа, удостоверяющего личность	Обязательно
8	Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии	Обязательно
9	Экзаменационный лист (листы)	При наличии академической разницы
10	Медицинская справка установленной формы	При поступлении на обучение по направлениям подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 49.03.02 Адаптивная физическая культура
12	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
13	Другие документы, представленные в аттестационную комиссию	При наличии

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение 6

Состав документов личного дела экстерна, зачисленного в Университет

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме <i>Приложения 8</i>
2	Документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
3	Диплом образца, установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность	При наличии
4	Заявление о приеме	Обязательно
5	Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии	Обязательно
	Экзаменационный лист	При наличии академической разницы
6	Выписка из приказа ректора Университета о зачислении	Обязательно
7	Медицинская справка установленной формы	При поступлении на обучение по направлениям подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 49.03.02 Адаптивная физическая культура
8	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
9	Копия договора об обучении по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (об оказании платных услуг)	Обязательно
10	Копия документа, удостоверяющего личность	Обязательно
11	Другие документы, представленные в аттестационную комиссию	При наличии

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение 7

Форма титульного листа личного дела обучающегося

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Пермский государственный
гуманитарно-педагогический университет»

_____ (наименование структурного подразделения)

Индекс дела № _____

_____ (форма обучения)

_____ (наименование направления подготовки)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Начато _____ **20** ____ г.

Окончено _____ **20** ____ г.

Фонд № р-420 _____
Опись № _____
Дело № _____

На _____ **листах**

Хранить _____ **лет**

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение 8

Форма внутренней описи документов личного дела обучающихся

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

№ п/п	Дата документа	Наименование документа	Количество листов дела	Номера листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____



Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры
ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение 9

Форма листа-заверителя личного дела обучающихся

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____

№ п/п	Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2	3

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

**Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры
ФГБОУ ВО ПГПУ**Приложение 10***Форма описи личных дел обучающихся***МИНОБНАУКИ РОССИИ****федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»**_____
(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО

(должность)_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.**ОПИСЬ № _____**

по личному составу дел обучающихся за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения, статья по перечню*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности составителя описи)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Передал _____
(цифрами и прописью)_____
(наименование должности
работника структурного подразделения)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Принял _____
(цифрами и прописью)_____
(наименование должности работника архива)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

* Графа опускается в описи дел постоянного хранения



Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры
ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение 11
Форма листа-заменителя

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____

(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

наименование должности, Ф.И.О. автора документа

_____ на _____ листах _____

(номера листов дела)

временно изъят из личного дела № _____

(заголовок дела)

и выдан во временное пользование:

Ф.И.О. (кому выдан документ)	Цель пользования	Дата выдачи	Дата предполагаемого возврата (когда документ должен быть возвращён)

Подпись лица, изъявшего документ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____



Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры
ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение 12
Форма справки-заменителя

СПРАВКА-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

наименование должности, Ф.И.О. автора документа

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

изъят из личного дела № _____
(заголовок дела)

для _____
(цель изъятия документа)

_____ Подшит
в дело № _____
(индекс дела, заголовок дела)

_____ Выслан
(дата и регистрационный номер сопроводительного письма, адресат)

_____ Выдан
(кому; сведения о документе, на основании которого произведено изъятие и выдача)

Подпись лица, изъявшего документ:

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

Подпись лица, получившего документ:

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

Дата _____



Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры
ФГБОУ ВО ПГПУ

Приложение 13

Форма книги выдачи личных дел и документов личного дела обучающегося во временное пользование

Форма титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

_____ (наименование структурного подразделения)

Книга выдачи
личных дел _____ и документов личного
дела во временное пользование

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.
На _____ листах
Хранить _____ лет

Форма последующих страниц

№ п/п	Дата выдачи	Номер личного дела	Заголовок личного дела	№, наименование документа, №, заголовок дела	Кому выдано (выдан)	Роспись в получении	Дата возврата	Роспись в возвращении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание – Столбец 5 заполняется при выдаче во временное пользование документа из личного дела

	Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019		
	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ		

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Номер документирования	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	Аннулированных	замененных				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							



Система менеджмента качества СТО ПП04БМ-56-01-2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о порядке управления личными делами обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры
ФГБОУ ВО ПГПУ

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Егоров К.Б.	Проректор по учебной работе		
Лизунова Л.Р.	И.о. начальника учебно-методического управления		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		
Крюкова О.В.	Начальник управления кадров		
Коняхин А.Б.	Ответственный секретарь приемной комиссии		