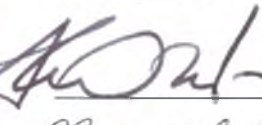


Приложение к приказу  
№ 03/42 от 22.01.2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ПГГПУ

 А.К. Колесников  
«22» января 2016 год

## ИНСТРУКЦИЯ о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ПГГПУ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ПГГПУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, слушателей, аспирантов и соискателей ПГГПУ (далее обучающихся).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ПГГПУ:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/16 учебный год, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 839;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.10.2015. № 1147;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015г. №636;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1367;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1259;

- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112.

- Уставом ПГГПУ;
- Правилами приема в ПГГПУ;
- Положением о приемной комиссии ПГГПУ;
- Правилами приема в аспирантуру ПГГПУ;
- Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГГПУ (при наличии);
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- Основными правилами работы архивов и организаций, 2002 г.
- Инструкцией по делопроизводству ПГГПУ.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ПГГПУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемная комиссия, управление кадров, учебно-методическое управление, деканаты факультетов, отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее отдел ПНПК ВК), архив.

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

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

1.6. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, начальника управления кадров, начальника учебно-методического управления, заведующего отделом ПНПК ВК, заведующего архивом.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

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

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов дневного отделения приемная комиссия передает по акту в управление кадров, абитуриентов заочного отделения – в деканаты факультетов, аспирантов, соискателей – в отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в управление кадров, деканат или отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации оно должно содержать следующие

обязательные документы:

- заявление о приеме;

– документ об образовании государственного образца (подлинник или заверенная в приемной комиссии копия – для слушателей);

– копия документа, удостоверяющего личность;

– лист вступительных испытаний;

– экзаменационные материалы:

а) экзаменационные работы;

б) лист собеседования;

в) свидетельство о результатах ЕГЭ (при наличии);

дополнительные документы:

– контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);

– заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан, в случаях, установленных законодательством РФ);

– копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);

2.5. При зачислении обучающегося на второй и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза по решению аттестационной комиссии факультета, сотрудник деканата формирует пакет документов, в котором должны быть:

– заявление о зачислении с резолюцией декана/зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;

– документ об образовании государственного образца (подлинник или заверенная в деканате копия – для слушателей);

– свидетельство о результатах ЕГЭ;

– академическая справка, выданная вузом, в котором обучался студент/аспирант ранее, с указанием номера приказа об отчислении;

– лист собеседования с указанием сроков ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Указанные документы обучающихся дневного отделения передаются из деканата в управление кадров для формирования и дальнейшего ведения личного дела.

2.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел хранятся в приемной комиссии до востребования.

2.7. Личное дело аспиранта, соискателя ведется в отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

и включает в себя:

– личное заявление;

– копию диплома о высшем профессиональном образовании с приложением;

– анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;

– список опубликованных научных работ и изобретений (или реферат по теме диссертации – для аспирантов);

– отзыв предполагаемого научного руководителя (для аспирантов);

– протоколы сдачи вступительных экзаменов (для аспирантов) и/или удостоверение о результатах кандидатских экзаменов, сданных в другом вузе.

### 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудника управления кадров, сотрудников факультетов, специалиста отдела ПНПК ВК, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. В процессе обучения в личное дело вкладываются:

– выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе на другую форму обучения, на другой факультет, о предоставлении академического отпуска, смене фамилии (имени, отчества), поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания); выписка из приказа о переводе с курса на курс вносится в виде порядковой записи на лист «выписки из приказа о зачислении» и заверяется сотрудником управления кадров или факультета;

– подлинники личных заявлений (с резолюцией декана/зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, ректора, проректора по учебной работе или проректора по научной работе и внешним связям), справок и др. документов за весь период обучения;

– копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при выдаче их по заявлению студента);

– копии договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);

– протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

3.3. При переводе обучающегося внутри вуза в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую личное дело в недельный срок передается по акту в деканат или управление кадров в соответствии с формой обучения. При наличии разницы в учебных планах прилагается лист собеседования с указанием сроков ликвидации академической задолженности.

3.4. При переводе обучающегося заочного отделения на другой факультет личное дело в недельный срок передается в соответствующий деканат по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов, при этом выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка. В личном деле должны быть зачетная книжка с предыдущего места учебы и лист собеседования с указанием сроков ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах.

3.5. При восстановлении обучающегося в течение 5 лет после отчисления продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении обучающегося из университета в личное дело вкладываются следующие документы:

– выписка из приказа об отчислении;

– заявление об отчислении (при наличии);

– заявление о предоставлении каникул выпускникам (при наличии);

– учебная карточка обучающегося, заполненная документоведом (секретарем)/специалистом отдела ПНПК ВК, заверенная подписью декана/зав. отделом ПНПК ВК и печатью факультета (для очного отделения); исправления в



учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью декана/зав. отделом ПНПК ВК и печатью факультета;

- личная карточка обучающегося;
- студенческий/аспирантский билет;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в ПГГПУ, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в ПГГПУ, с распиской в получении подлинника;
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.7. Все документы личного дела в период обучения помещаются в скоросшиватель и крепятся на металлическом держателе или прошиваются белой нитью.

3.8. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит следующие сведения:

- порядковый номер,
- наименование документа,
- количество листов документа,
- номера листов в деле.

Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

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

#### 4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится на полках отдельно от других документов в помещении соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, и его непосредственный руководитель.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе и внешним связям, работники отдела правового обеспечения, управления кадров, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе.

4.3. Личные дела отчисленных из ПГГПУ подлежат полному оформлению и передаче на хранение в архив университета в соответствии с пунктом 8.2. Инструкции по делопроизводству ПГГПУ.