

ПРИКАЗ

15.03.2021

473

Об утверждении Порядка формирования и ведения
личных дел обучающихся Тольяттинского государственного университета

В целях актуализации Порядка формирования и ведения личных дел
обучающихся Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся Тольяттинского государственного университета (Приложение).
2. Приказ N 1047 от 09.03.2017 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения личных дел студентов» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

Приложение
к приказу № 443 от 15.03.2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



Б.И. Сидлер

15 марта 2021 г.

ПОРЯДОК

**формирования и ведения личных дел обучающихся
Тольяттинского государственного университета**

Тольятти 2021

Оглавление

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Определения и понятия.....	5
5. Формирование личного дела приемной комиссией.....	6
6. Формирование личного дела отделом по учету успеваемости студентов.....	8
7. Ведение личного дела отделом кадров-учетной работы студентов в период обучения студента/учебно-методическим управлением в период обучения студента/аспиранта.....	9
8. Условия хранения личных дел.....	11

1. Назначение и область применения

1.1. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся (далее – Порядок) определяет и регламентирует порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся Тольяттинского государственного университета (далее – ТГУ):

- при поступлении в ТГУ;
- при зачислении обучающихся в порядке перевода из другого вуза.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий документ разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции);
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.

2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

- Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Положение о восстановлении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Положение о предоставлении академических отпусков обучающимся Тольяттинского государственного университета;
- Положение о переводе обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Тольяттинский государственный университет;
- Положение об обработке персональных данных в Тольяттинском государственном университете;
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников университета;
- Положение о документационном обеспечении управления делами ТГУ.

3. Общие положения

3.1. Формирование личных дел обучающихся производится приемной комиссией (при поступлении в вуз), отделом по учету успеваемости студентов (при зачислении обучающегося в ТГУ в порядке перевода из других вузов).

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в отделе кадрово-учетной работы студентов. После завершения делопроизводства личные дела отчисленных обучающихся сдаются на хранение в архив через один год.

3.3. Внутренний доступ к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор по учебной работе, начальник управления сопровождения учебного процесса, сотрудники ОКУРС, сотрудники управления

по работе со студентами, сотрудники правового управления при служебной необходимости. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки.

3.4. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора (проректора по учебной работе) только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса. Изъятие документов оформляется актом, копии изъятых документов подшиваются в личное дело.

3.5. Электронные образы документов при оформлении кадровых движений (приказов) и формировании личного дела приравниваются к оригиналам документов (при условии, что они качественные и визуально читаемы).

4. Определения и понятия

4.1. В настоящем Порядке используются термины и определения:

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

- **Формирование личного дела** – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

- **Оформление личного дела** – подготовка личного дела к передаче на архивное хранение;

- **Ведение личных дел** – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

- **Хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- **Электронный образ документа** – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого и визуального распознавания его реквизитов и текста.

5. Формирование личного дела приемной комиссией

5.1. При поступлении в вуз личное дело формируется из документов двух типов:

- подшиваемых в личное дело;
- вкладываемых в личное дело.

5.2. Каждое личное дело содержит описание. Описание клеится на обратную сторону обложки личного дела. Описание должно содержать следующие данные: Ф.И.О. обучающегося, перечень прошитых и вложенных документов, количество прошитых листов, Ф.И.О. и подпись должностного лица, формировавшего дело (ответственный специалист по приему абитуриентов).

5.3. В личное дело подшиваются следующие документы:

5.3.1. Заявление о приеме в университет. Заявление должно быть заполнено полностью, не разрешается вносить какие-либо исправления.

5.3.2. Заявление о согласии на зачисление.

5.3.3. Выписка из приказа о зачислении, оформленная в соответствии с Положением о документационном обеспечении ТГУ.

5.3.4. Справка о результатах вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно (материалы сдачи вступительных испытаний).

5.3.5. Копия документа об образовании (при наличии).

5.3.6. Прочие документы (документ, подтверждающий использование особого права / преимущества при поступлении согласно Правилам приема, действующим на момент поступления и т.д.).

5.3.7. Согласие на обработку персональных данных.

5.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

5.4.1. Оригинал документа об образовании. При поступлении на бюджетные места предоставляется оригинал документа установленного образца, либо его копия, заверенная в установленном порядке или приемной комиссией. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия, заверенная приемной комиссией.

5.4.2. Договор на оказание платных образовательных услуг (при зачислении на места по договорам на оказание платных образовательных услуг).

5.4.3. Материалы индивидуальных достижений (при наличии).

5.4.4. Материалы сдачи вступительных испытаний для поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно (при наличии).

5.4.5. Справка о результатах единого государственного экзамена, сформированная из ФИС ГИА и приема (если абитуриент поступает по результатам ЕГЭ).

5.5. Заявление о приёме, заявление о согласии на зачисление и другие бланки документов, предусматривающие личную подпись абитуриента, поступившего через Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», вшиваются (вкладываются) без подписей поступающего.

5.6. На лицевой стороне обложки личного дела указываются дата зачисления.

5.7. Приемная комиссия передает по акту приема-передачи в отдел кадрово-учетной работы студентов личные дела зачисленных в вуз обучающихся.

5.8. Личные дела, сформированные с нарушениями данного Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки. После устранения недостатков личные дела передаются в отдел кадрово-учетной работы студентов.

6. Формирование личного дела отделом по учету успеваемости студентов

6.1. При переводе обучающихся в ТГУ из другого вуза дело формируется из документов двух типов:

- подшиваемых в личное дело;
- вкладываемых в личное дело.

6.2. Каждое личное дело содержит опись, которая клеится на оборотную сторону обложки личного дела. Опись должна содержать следующие данные: Ф.И.О. обучающегося, перечень прошитых и вложенных документов, количество прошитых листов, Ф.И.О. и подпись должностного лица, формировавшего дело (специалист отдела по учету успеваемости студентов).

6.3. В личное дело подшиваются следующие документы:

6.3.1. Заявление о переводе. Заявление должно быть заполнено полностью, не разрешается вносить какие-либо исправления.

6.3.2. Копия приказа об отчислении в связи с переводом в ТГУ (или выписка из приказа). Документ, подтверждающий обучение обучающегося в предыдущем вузе на бюджетной основе (при переводе на обучение за счет средств федерального бюджета) – справка, выписка из приказа и другие.

6.3.3. Заверенная копия документа об образовании.

6.3.4. Оригинал справки об обучении или о периоде обучения, копия зачетной книжки (при наличии).

6.3.5. Согласие на обработку персональных данных.

6.3.6. Выписка из приказа о зачислении в связи с переводом, оформленная в соответствии с Положением о документационном обеспечении ТГУ.

6.3.7. Индивидуальный учебный план.

6.3.8. Прочие документы (свидетельство о браке, расторжении брака, перемене имени и т.д.).

6.4. В личное дело обучающихся вкладываются следующие документы:

6.4.1. Документ об образовании (оригинал). Студенты, обучающиеся на очной/ заочной /очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, могут предоставлять нотариально заверенную копию документа об образовании.

6.4.3. Договор на оказание платных образовательных услуг (при переводе на обучение с полным возмещением затрат).

6.4.4. Копия лицензии и свидетельства о государственной аккредитации вуза, из которого переводится обучающийся.

6.5. На лицевой стороне обложки личного дела указывается дата зачисления.

6.5. Специалист отдела по учету успеваемости студентов формирует личное дело в соответствии с настоящим Порядком и передает личное дело в отдел кадрово-учетной работы студентов в течение одной недели после зачисления.

6.6. Отдел кадрово-учетной работы студентов ставит на учет личное дело обучающегося.

6.7. Личные дела, сформированные с нарушениями данного Положения, возвращаются в отдел по учету успеваемости обучающихся для доработки. После устранения недостатков личные дела передаются в отдел кадрово-учетной работы студентов.

7. Ведение личного дела отделом кадрово-учетной работы в период обучения студента

7.1. Личные дела обучающихся ведутся и дополняются специалистами отдела кадрово-учетной работы студентов в течение всего периода обучения

обучающихся в ТГУ до момента его отчисления в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.

7.2. Личные дела пополняются выписками из приказов по личному составу студентов, соответствующими им заявлениями и документами, подтверждающими изменения.

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

7.4. Обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии документов заверяются специалистами отдела кадрово-учетной работы студентов (специалистами приёмной комиссии, специалистами отдела по учету успеваемости студентов, специалистами отдела сопровождения дистанционного обучения до передачи личных дел в ОКУРС) и предоставляются обучающемуся в течение трех дней со дня подачи заявки.

Запрашиваемые обучающимися / выпускниками / отчисленными выписки из приказов выдаёт тот отдел, который издавал приказ.

7.5. Личное дело обучающегося, отчисленного в текущем году, хранится в отделе кадрово-учетной работы студентов.

Личное дело обучающегося, отчисленного ранее текущего года, оформляется и передается в архив в конце календарного года. Личное дело находится на хранении в архиве ТГУ в течение установленного срока.

7.6. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в организации личное дело хранится отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение в конце календарного года.

7.7. В личные дела обучающихся, отчисленных из университета в связи с окончанием обучения, подшиваются следующие документы:

7.7.1. Протоколы ГЭК и защиты ВКР, оформленные в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников.

7.7.2. Учебная карточка обучающегося.

7.7.3. Копия документа об образовании и о квалификации.

7.7.4. Копия приложения к документу об образовании и о квалификации.

7.7.5. Расписка о получении документа о предыдущем образовании (если обучающийся сдавал при поступлении) или заявление на отправку документов по почте к которому прикладывается опись, в котором специалист ОКУРС проставляет дату передачи документов в управление делами и трек-номер отправки.

7.8. В других случаях при отчислении обучающегося по причинам, указанным в Положении об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета, в личное дело подшиваются:

7.8.1. Выписка из приказа об отчислении.

7.8.2. Заявление (или копия), написанное лично обучающимся, отчисленным до окончания вуза.

7.8.3. Представление на отчисление (если обучающийся отчислен по неуважительной причине).

7.8.4. Учебная карточка.

7.9. Дело отчисленного обучающегося прошивается, листы нумеруются. В деле оформляется заверительная запись о количестве страниц в соответствии с Положением о документационном обеспечении Управления делами ТГУ и ставится личная подпись сотрудника, ведущего личное дело (допускается оформление заверительной записи на обложке личного дела). На лицевой стороне обложки личного дела указывается дата отчисления.

7.10. При восстановлении отчисленного обучающегося ведение личного дела возобновляется.

8. Условия хранения личных дел

8.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредного воздействия окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключаящих утрату доку-

лами ТГУ и ставится личная подпись сотрудника, ведущего личное дело (допускается оформление заверительной записи на обложке личного дела). На лицевой стороне обложки личного дела указывается дата отчисления.

7.10. При восстановлении отчисленного обучающегося ведение личного дела возобновляется.

8. Условия хранения личных дел

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

8.2. Личные дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

8.3. Двери средств хранения должны быть закрытыми.

8.4. Для контроля своевременного возврата в ОКУРС личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал учета выдачи во временное пользование документов и дел.

Начальник отдела
кадрово-учетной работы студентов



Д.А. Богомолова

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе



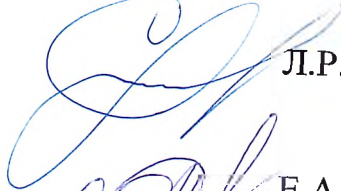
Э.С. Бабошина

Начальник управления
сопровождения учебного процесса



О.П. Денисова

Начальник учебно-методического
управления



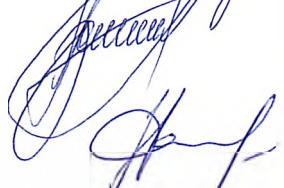
Л.Р. Хамидуллова

Начальник управления
по работе со студентами



Е.А. Репина

Начальник правового управления



М.В. Дроздова

Начальник управления делами



Н.Ю. Раннева