

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПРИКАЗ

« 22 » января 2018 г.

№ 12

г. Чита

О введении в действие локальных нормативных актов

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие с 22 января 2018 года следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся ЗабГУ (ПР 6.5.102-01-2017);
- Положение о порядке и условиях зачисления и обучения экстернов в ЗабГУ (П 7.4.03-01-2018);
- Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (ПР 4.2.4.04-01-2018).

2. Деканам факультетов и руководителям соответствующих структурных подразделений университета руководствоваться данными документами.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Старостину С. Е.

Ректор



С. А. Иванов



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Порядок

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального
и высшего образования

ПР 4.2.4.04-01-2018

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗабГУ



С.А. Иванов

2018 г.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПР 4.2.4.04-01-2018

Дата введения: 22 сентября 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству


С.Е. Старостина

« 19 » сентября 2018 г.

Чита

2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОУС	Абаева М.В.	16.01.18
Проверил	Начальник УГКО	Казачек Н.А.	17.01.18
	Начальник ОПО	Краснощечков А.П.	17.01.18
Согласовал	Начальник ОО	Долгова В.М.	17.01.18
	Директор ГТК	Лукашин И.А.	17.01.18
	Начальник ОПКВК	Молодоженова Н.А.	17.01.18
	Начальник УМУ	Плюснина Т.А.	16.01.2018

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования
ПР 4.2.4.04-01-2018	

1 Область применения


1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки и хранения документов, входящих в личное дело, перечень первичной документации, порядок оформления личных дел для передачи в архив.

1.2. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение, передачи на архивное хранение личных дел обучающихся в университете: приемная комиссия, отдел учета студентов, отдел подготовки кадров высшей квалификации, факультеты, гуманитарно-технический колледж (далее – Структурные подразделения).

2 Нормативные ссылки

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с дополнениями и изменениями);
- Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и дубликатов» (с дополнениями и изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 года № 124 «Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 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»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет», утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.03.2016 № 259;
- Иными локальными актами университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования
ПР 4.2.4.04-01-2018	

3 Термины, определения, сокращения

Личное дело - совокупность документов конкретного обучающегося за весь период обучения в Университете, оформленных надлежащим способом.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

Первичное оформление личного дела - обработка персональных данных поступающих в университет, производимая приемной комиссией и предусматривающая оформление титульного листа личного дела, вложения в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

Полное оформление личного дела - действия (операции), производимые отделом учёта студентов (структурными подразделениями) в отношении документов по личному составу обучающихся долговременного (созданные до 2013 года - 75 лет; созданные после 2013 года - 50 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив университета.

Формирование личного дела - группировка исполненных документов в состав личного дела отделом учета студентов в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

4 Формирование личных дел


4.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии университета в соответствии с действующими Правилами приёма.

4.2. Ответственность за формирование личных дел возлагается на технических секретарей приемной комиссии факультетов (сотрудников отдела подготовки кадров высшей квалификации для аспирантов), назначенных приказом ректора университета.

4.3. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия факультета передает по акту в отдел учета студентов (соответствующее структурное подразделение) не позднее, чем через 15 - дней, после зачисления для их дальнейшего ведения. Личному делу обучающегося отделом учета студентов (соответствующим структурным подразделением) присваивается единый учетный номер.

4.4. После завершения работы приемной комиссии факультета к моменту передачи личного дела в отдел учета студентов (соответствующее структурное подразделение), личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке, в том числе:

- заявление обучающегося о приеме в Университет;
- согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной организационно-распорядительным документом Университета;
- оригинал и или (копию) справки о прохождении медицинского осмотра при

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования
ПР 4.2.4.04-01-2018	

поступлении на направление подготовки (специальности), по которым поступающие проходят обязательные медицинские осмотры (п.2.4 Правил приёма);

- справку о результатах единого государственного экзамена;
- оригинал и (или) копию документа об образовании установленного образца;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копии документов, подтверждающих наличие преимущественного права при зачислении (свидетельства о смерти родителей, копии свидетельства о рождении, решения суда о лишении родительских прав, справка МСЭ об установлении инвалидности и т.п.);
- документы, подтверждающие наличие индивидуальных достижений (копии дипломов победителей, призеров олимпиад и т.п.);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

4.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации для продолжения образования, отдел учета студентов формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.4.4. настоящей инструкции, должна быть справка об обучении или периоде обучения и выписка из приказа на отчисление, выданные образовательной организацией, в котором студент (аспирант) обучался ранее.

5 Ведение личных дел в период обучения


5.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на отдел учета студентов (соответствующее структурное подразделение).

5.2. Документы личного дела обучающегося:

- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения;
- копии справок об обучении или периоде обучения;
- копии дипломов;
- выписки из приказов по данному обучающемуся (в двухнедельный срок с момента их издания): о зачислении, о переводе, о предоставлении академического отпуска; отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком и выходе из него; о смене фамилии и т.д.;
- заявления обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, смене формы обучения, смене направления/специальности подготовки. Личные заявления должны иметь резолюцию декана факультета (соответствующего структурного подразделения) и курирующего проректора.

5.3. При отчислении обучающихся из числа студентов (аспирантов) университета в личное дело вносятся:

- заявление (при отчислении по инициативе обучающегося) или представление декана факультета (при отчислении по инициативе университета), подписанное ректором университета (проректором по учебной работе);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования
ПР 4.2.4.04-01-2018	

- выписка из приказа об отчислении;
- копия диплома и приложение к нему, полученного в университете (в связи с окончанием обучения).

5.4. В случае утраты или 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.

6 Хранение и выдача личных дел

6.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу (сейфе) помещения отдела учета студентов (соответствующего структурного подразделения).

6.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и руководитель подразделения.

6.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет ректор (курирующий проректор).

Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, (проректора, курирующего данное подразделение). По письменному запросу на имя ректора доступ к личному делу обучающегося могут иметь сотрудники правоохранительных органов.

Факт выдачи личного дела фиксируется под подпись в регистрационном журнале выдачи личных дел.

В присутствии представителя отдела по учету студентов (соответствующего структурного подразделения), обучающийся имеет право на ознакомление со своими данными сформированного личного дела.


6.4. Оригинал документа об образовании (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании и др.) может быть выдан обучающемуся на срок не более 30 дней на основании личного заявления обучающегося (с указанием причин) с резолюцией ректора (уполномоченного проректора).

6.5. В связи с отчислением из университета (по разным причинам и в том числе в связи с окончанием университета) обучающимся из личного дела возвращается подлинный документ об образовании.

6.6. Документ выдаётся только при предоставлении паспорта или другому лицу на основании нотариальной доверенности установленной формы, выданной указанному лицу обучающимся, которая хранится в личном деле отчисленного (обучающегося).

Допускается, по заявлению обучающегося, направление документа об образовании в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из университета (в том числе в связи с окончанием обучения) окончательно формируются в отделе учёта студентов (соответствующем структурном подразделении) и передаются на хранение в архив по акту.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования
ПР 4.2.4.04-01-2018	

7 Подготовка и передача документов в архив университета

7.1. Личные дела студентов, передаваемые в архив университета, подлежат полному оформлению:

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся;
- документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.
- Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

7.2. В дело должны входить следующие документы:

- заявление, подаваемое абитуриентом при поступлении или заявление студента при переводе (восстановлении);
- копия паспорта;
- копия документа об образовании;
- экзаменационный лист (при наличии);
- экзаменационные работы (при наличии);
- протоколы собеседования (при наличии);
- справка
- о результатах единого государственного экзамена;
- выписка из приказа о зачислении или переводе в университет;
- личная карточка студента;
- учебная карточка студента (сложенный лист формата А3, А2 разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист);
- заявления студента, подаваемые в течение учебы, справки к ним;
- выписки из приказов о переводе с курса на курс;
- выписки из приказов об отчислении и восстановлении учащегося, об академическом отпуске (если такой был);
- сведения о поощрениях и выговорах;
- если студент во время учебы изменил семейное положение, то в личное дело подшиваются также копии свидетельства о браке, о смене фамилии;
- копии свидетельства о рождении детей;
- обучающиеся-мужчинам, отслужившим в армии, подшивается копия военного билета;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по
образовательным программам среднего профессионального
и высшего образования

ПР 4.2.4.04-01-2018

- выписки из приказов о допуске учащегося к сдаче государственных экзаменов, защите выпускной квалификационной работы;
- копия диплома и копия вкладыша с оценками;
- выписка из приказа об окончании университета;
- зачетная книжка (в зачетной книжке должны быть проставлены все отметки об успеваемости, подписи декана и печати);
- расписка о возвращении документа о предыдущем образовании.

7.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Во внутреннюю опись (Приложение 1) документы заносятся в том порядке, в котором они находятся в деле, указывается порядковый номер листа.

7.4. Лист-заверитель (Приложение 2) дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

7.5. Обложка личного дела обучающихся составляется и оформляется по установленной форме (Приложение 3), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела. На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения. Крайними датами личного дела студента являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено.

7.6. После внесения всех документов личное дело студента прошивается на четыре прокола и сдается в архив по описям дел или акту приема-передачи, составляемому сдающей стороной в двух экземплярах. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

7.7. Прием каждого дела производится работником архива университета в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива Университета и работника структурного подразделения, сдавшего дела.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по
образовательным программам среднего профессионального
и высшего образования


ПР 4.2.4.04-01-2018

Приложение 1

Внутренняя опись документов, включенных в личное дело

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

№п п	Дата документа	Заголовок документа	№ листов единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5
1	xx.xx.xxxx	Заявление студента о приеме или переводе в ЗабГУ		
2		Копия паспорта		
3		Копия документа об образовании		
4		Экзаменационный лист		
5		Справка о результатах ЕГЭ, экзаменационные работы, протокол собеседования и т.п.		
6		Выписка из приказа о зачислении студента		
7		Заявления студента, подаваемые в течение учебы, справки к ним		
8		Выписки из приказов о переводе с курса на курс		
9		Выписки из приказов об отчислении и восстановлении, об академическом отпуске и т.п.		
10		Сведения о поощрениях и выговорах		
11		Копии свидетельства о браке, о смене фамилии		
12		Копии свидетельства о рождении детей		
13		Копия военного билета (для мужчин)		
14		Выписки из приказов о допуске учащегося к сдаче государственных экзаменов, защите выпускной квалификационной работе \ научной квалификационной работе		
15		Личная карточка студента		
16		Учебная карточка студента		
17		Характеристика успеваемости для ГЭК		
18		Приложение к диплому		
19		Копия диплома		
20		Выписка из приказа об окончании (отчислении)		
21		Обходной лист		
22		Расписка о том, что студенту возвращен документ о среднем образовании		
23		Зачетная книжка		

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования
ПР 4.2.4.04-01-2018	

Приложение 2
Форма внутренней описи документов дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по
образовательным программам среднего профессионального
и высшего образования

ПР 4.2.4.04-01-2018

Приложение 3
Форма листа-заверителя дела

ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»
(наименование государственного (муниципального) архива)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Иванов Иван Иванович.

Личное дело

заголовок дела (16 шрифт)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить ___ **50 лет ЭПК** ___

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

