

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДЕНО

Председатель Ученого совета, ректор
ТГПУ

В.В. Обухов

Принято на заседании Ученого совета

августе 2017 г.,

протокол № 1

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию, ведению и хранению личного дела обучающего по программе академической мобильности

Настоящая Инструкция составлена в соответствии с Уставом Томского государственного педагогического университета, Правилами приема в Томский государственный педагогический университет, Инструкцией Томского государственного педагогического университета по делопроизводству, составленной на основании Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000 года № 2286, согласованной с Федеральной архивной службой России, Положением об академической мобильности студентов, Положением о приемной комиссии ТГПУ, Положением об отделе учета студенческих кадров, Положением об отделе архивного делопроизводства ТГПУ, Положением о Департаменте международного сотрудничества ТГПУ, Положением о структурном подразделении «Международный информационный центр Томского государственного педагогического университета», Положением об обработке персональных данных обучающихся ТГПУ.

На каждого обучающегося, поступающего в порядке академических обменов с другими вузами, заводится личное дело, которое представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию о порядке зачисления и об учебе обучающегося по программе академической мобильности в университете.

1. Формирование личного дела обучающегося по программе академической мобильности

1.1. Личное дело обучающегося по программе внешней академической мобильности формируется в международном информационном центре (далее – МИЦ), по программе внутренней академической мобильности – в приемной

комиссии университета (далее – ПК) в соответствии с Правилами приема текущего учебного года.

1.2. В состав личного дела обучающегося, поступившего по программе академической мобильности, входят следующие документы (порядок их вложения в дело должен соответствовать перечню):

- заявление о приеме в ТГПУ;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- копия документа (документов) удостоверяющих личность, гражданство;
- соглашение о периоде обучения Learning Agreement или его копия или направление вуза-партнера (для обучающегося по программе внешней академической мобильности);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- иные документы;
- выписка из приказа о зачислении;
- описание личного дела студента (Приложение 1).

1.3. Личные дела обучающихся в ТГПУ в рамках академических обменов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

Обложка дела оформляется следующим образом: указываются полностью наименование университета (с указанием полного наименования учредителя) в именительном падеже, факультет/институт, направление подготовки или специальность, форма обучения, полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) (крупным каллиграфическим почерком). Датой начала личного дела является дата подписания приказа о зачислении (для обозначения даты указывается число, месяц, год (число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами: 02 августа 2017 г.)). Делу обучающегося присваивается тот же номер, что и номер зачетной книжки и студенческого билета.

2. Ведение личного дела обучающегося по программе академической мобильности

2.1. После зачисления обучающегося по программе академической мобильности в университет его личное дело передается из МИЦ (или из ПК) в отдел учета студенческих кадров (далее - ОУСК) для дальнейшего формирования и хранения в течение всего периода обучения в ТГПУ. Прием дела в ОУСК осуществляется на основании акта передачи (Приложение 2), приказа о зачислении, описи личного дела.

2.2. Во время обучения в личное дело обучающегося по программе академической мобильности вкладываются:

- выписки из приказов за весь период обучения (Приложение 3);

- подлинники личных заявлений с резолюциями декана и, при необходимости, директора или проректора, справок и других документов, являющихся основаниями для издания приказов;
- копии справок о периоде обучения, если таковые выдавались в процессе обучения;
- другие документы, содержащие информацию об учебе студента в университете.

2.3. В личное дело обучающегося по программе академической мобильности, отчисленного из ТГПУ, работниками ОУСК вкладываются полученные из деканата / МИЦ следующие документы:

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- учебная карточка обучающегося по программе академической мобильности, полностью заполненная и заверенная деканом факультета/директором института;
- копия справки об обучении;
- копия ESTS (для обучающегося по программе внешней академической мобильности);
- обходной лист.

2.4. При подготовке к передаче в отдел архивного делопроизводства ТГПУ (далее - архив) документы, составляющие личное дело, подшиваются в твердую обложку, прошиваются в 4 прокола: расстояние между вторым и третьим проколом составляет 11 см. Дело прошивается без сгиба.

Все листы, кроме листа-заверителя нумеруются в правом верхнем углу черным грифельным карандашом.

Обложка дела оформляется следующим образом:

- вносятся изменения в записи наименования университета, факультета (института), направления подготовки (специальности), направленности (профиля) (специализации), формы обучения (если таковые имели место); дописывается новое наименование, прежнее зачеркивается; при необходимости вносятся изменения в записи наименования университета, факультета (института), направления подготовки (специальности), направленности (профиля) (специализации), формы обучения; дописывается новое наименование, прежнее зачеркивается;

- проставляется дата окончания личного дела (датой окончания личного дела является дата приказа об отчислении из университета);

- указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя дела;

- указывается срок хранения дела в соответствии со сводной номенклатурой дел университета;

- проставляется архивный номер в правом верхнем и левом нижнем углу обложки.

2.5. В случае порчи (утраты) личного дела по каким-либо причинам, составляется акт о порче (утрате) личного дела и формируется новое личное

дело.

2.6. При повторном участии в программе академических обменов на студента заводится новое личное дело.

3. Хранение личных дел обучающихся по программе академической мобильности

3.1. В период обучения личные дела обучающихся по обмену хранятся в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, помещениях соответствующего подразделения (МИЦ, ПК, ОУСК). Доступ к личным делам производится в соответствии с Положением об обработке персональных данных, утвержденным ректором ТГПУ 27.05.2016 года.

3.2 Личные дела отчисленных обучающихся передаются в архив ТГПУ на хранение согласно описи после оформления их в соответствии с п. 2.4 настоящей Инструкции.

3.3. Прием личных дел отчисленных обучающихся производится начальником отдела архивного делопроизводства ТГПУ по описи, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел, подписи начальника архивного делопроизводства ТГПУ и работника ОУСК, передавшего личные дела.

3.5. В сводную номенклатуру дел университета в раздел ОУСК ТГПУ личное дело обучающегося по программе академической мобильности вносится со сроком хранения 75 лет ЭПК.

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по УР

Проректор по МД

Проректор по НОУД

Директор ДННСР

Директор ДОПВ

Начальник УК



А.Н. Макаренко



М.П. Войтеховская



К.Е. Осетрин



О.А. Швабауэр



А.Ю. Михайличенко



Г.П. Матюкевич



Я.Л. Горкальцева

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Направление подготовки (специальность) _____

Направленность (профиль) _____

Форма обучения _____

1. Выписка из приказа о зачислении
2. Заявление
3. Согласие на обработку персональных данных
4. Соглашение о периоде обучения Learning Agreement или его копия или направление вуза-партнера (для обучающегося по программе внешней академической мобильности)
5. Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Принял работник ОУСК _____

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ПРИКАЗ

№ _____

По студенческому составу _____ факультета

Приказ о зачислении по программе академической мобильности

В соответствии с Положением об академической мобильности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет» и Соглашением о периоде обучения **ЗАЧИСЛИТЬ** с _____ по _____, на очную (очно-заочную) форму обучения по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (договорам об оказании платных образовательных услуг следующих обучающихся):

По направлению подготовки (специальности) КОД *Указать*, направленность(-и) (профиль(-и)) *Указать*
 Определить в группу. Выдать студенческий билет и зачетную книжку.

№	ФИО (последнее – при наличии)	Дата рождения	Группа	Студенческий билет и зачетная книжка №
1.				
2.				
3.				

Основание: заявления, соглашения о периоде обучения, договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (договора об оказании платных образовательных услуг от «__» _____ 20__ г.), представление декана.

Ректор	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Проректор по УР	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Проректор по МД	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Директор ДОПВ	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Декан (Директор)	(Личная подпись)	И.О. Фамилия

Исполнитель: работник МИЦ _____ (И.О. Фамилия, тел.)
 Направить: ОУСК, УБУФК, ДМС, факультет.

Примечания:

- Особое внимание обратить на правильное указание кодов и наименований направлений подготовки (*специальностей*) и направленностей (профилей).
- Подписывается каждая страница приказа (ректором).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ПРИКАЗ

№ _____

По студенческому составу _____ факультета

Приказ о предоставлении скидки по оплате за обучение

1-

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (*последнее – при наличии*) (ст. б. № ...), студентке ... группы, ... курса, обучающейся по очной (*очно-заочной*) форме по договору об оказании платных образовательных услуг по направлению подготовки (*специальности*) КОД *Указать*, направленность(-и) (профиль(-и)) *Указать*, УСТАНОВИТЬ скидку по оплате стоимости обучения в размере *сумма* (прописью) рублей за 20__-20__ учебный год в соответствии с Положением о скидках по оплате стоимости обучения в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет».

Основание: заявление Шубиной М.В., дополнительное соглашение о льготной оплате за обучение (в соответствии с Положением о скидках по оплате стоимости обучения в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» № ____ от *дата* к договору об оказании платных образовательных услуг от _____ 20__ г.

Ректор	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Проректор по МД	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Начальник ЭУ	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Директор ДОПВ	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Декан (<i>Директор</i>)	(Личная подпись)	И.О. Фамилия

Приказ подготовил: должность _____ (И.О. Фамилия, тел.)
Направить: ОУСК, УБУФК, ЭУ, ДМС, факультет.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ПРИКАЗ

По студенческому составу _____ № _____ факультета
Приказ о переводе

На основании результатов зимней (летней) экзаменационной сессии ПЕРЕВЕСТИ
следующих студентов ___ курса, обучающихся по программе академической мобильности
на _____ курс:

... группа

Направление подготовки (специальность) КОД Указать,
направленность(-и) (профиль(-и)) Указать

№	ФИО (последнее – при наличии) (по алфавиту)	№ ст. билета	Основа обучения
1.			по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования
2.			по договору об оказании платных образовательных услуг

Основание: представление декана.

Проректор по УР	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Проректор по МД	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Директор УД	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Директор ДОПВ	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Начальник УК	(Личная подпись)	И.О. Фамилия

Приказ подготовил: должность _____ (И.О. Фамилия, тел.)
Направить: ОУСК, УБУФК, ДМС, УНОКОД, факультет.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ПРИКАЗ

№ _____

По студенческому составу _____ факультета

Приказ об отчислении

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (*последнее – при наличии*) (ст. б. № ...), обучающегося ... группы, ... курса по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (*по договору об оказании платных образовательных услуг*) по направлению подготовки (*специальности*) КОД *Указать*, направленность(-и) (профиль(-и)) *Указать*, ОТЧИСЛИТЬ *указать причину отчисления с (дата)*.

Основание: представление декана, *другие документы, являющиеся основанием для нижеуказанных причин отчисления*, согласие МИЦ.

Причины отчисления:

- 1) в связи с окончанием обучения;
- 2) как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению программы академической мобильности и выполнению программы соглашения о периоде обучения (Learning Agreement);
- 3) за нарушение обязанностей, предусмотренных локальными нормативными актами университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;
- 4) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Проректор по УР	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Проректор по МД	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Директор УД	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Директор ДОПВ	(Личная подпись)	И.О. Фамилия
Начальник УК	(Личная подпись)	И.О. Фамилия

Приказ подготовил: должность _____ (И.О. Фамилия, тел.)

Направить: ОУСК, УБУФК, ДМС, УНОКОД, факультет.

Примечания:

- Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе администрации университета является представление декана. К приказу прилагается объяснительная записка обучающегося или копия письма декана о необходимости предоставления объяснительной записки.
- В пакет документов на отчисление в обязательном порядке включать учебную карточку обучающегося, зачетную книжку и студенческий билет.
- Проект приказа об отчислении с основаниями к нему представлять на подпись не позднее 5 рабочих дней до даты отчисления.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ПРИКАЗ

№ _____

По студенческому составу _____ факультета

-1-

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (*последнее – при наличии*), обучавшейся по направлению подготовки (*специальности*) КОД *Указать*, направленность(-и) (профиль(-и)) *Указать* по очной (*очно-заочной*) по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (*по договору об оказании платных образовательных услуг*) с (*дата*) по (*дата*), ВЫДАТЬ СПРАВКУ ОБ ОБУЧЕНИИ установленного университетом образца.

Основание: приказ об отчислении от _____ 20__ г. № _____, индивидуальный учебный план (*рабочий учебный план*), копия учебной карточки обучающегося.

-2-

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (*последнее – при наличии*) (ст. б. № ...), студентке ... группы, ... курса, обучающейся по очной (*очно-заочной*) форме по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (*по договору об оказании платных образовательных услуг*) по направлению подготовки (*специальности*) КОД *Указать*, направленность(-и) (профиль(-и)) *Указать* с (*дата*), ВЫДАТЬ СПРАВКУ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ установленного университетом образца.

Основание: заявление обучающегося, представление декана, индивидуальный учебный план (*рабочий учебный план*), учебная карточка обучающегося.

Проректор по НОУД

(Личная подпись)

И.О. Фамилия

Директор ДОПВ

(Личная подпись)

И.О. Фамилия

Помощник ректора _____

Приказ подготовил: должность _____ (И.О. Фамилия, тел.)

Направить: УНОКОД, ОУСК, факультет.

Примечание:

При выдаче справки об обучении / о периоде обучения студенту, обучавшемуся по договору об оказании платных образовательных услуг, включать в приказ подпись «Главный бухгалтер (Личная подпись) И.О. Фамилия».