

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



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,
ректор

А.Н. Макаренко

Принято на заседании ученого совета

«31» августа 2020 г.

Протокол № 1

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося

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 № 2286, согласованной с Федеральной архивной службой России, Инструкцией по подготовке приказов по студенческому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет», Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Томском государственном педагогическом университете, Порядком заполнения, учета и выдачи справки об обучении / о периоде обучения, выдаваемой лицам, обучавшимся по образовательным программам высшего образования и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Томского государственного педагогического университета, и их дубликатов, Положением о приемной комиссии ТГПУ, Положением об отделе учета студенческих кадров ТГПУ, Положением об отделе архивного делопроизводства ТГПУ.

На каждого поступающего в университет заводится личное дело, которое представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию об итогах сдачи вступительных испытаний и об учебе обучающегося в университете.

1. Формирование личного дела

1.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии в соответствии Правилами приема текущего учебного года.

1.2. В состав личного дела обучающегося, поступившего на программу бакалавриата или программу специалитета, входят следующие документы (порядок их вложения в дело должен соответствовать перечню):

1. Заявление о приеме в ТГПУ;
2. Согласие на обработку персональных данных;
3. Заявление о согласии на зачисление;

4. Копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство¹;

5. Другие документы², если поступающий претендует на особые условия при поступлении, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- для детей-инвалидов, инвалидов, при намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих - документ, подтверждающий инвалидность;

- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;

- для использования особого права или преимущества победителями и призерами всероссийской олимпиады, - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников;

- для использования особого права или преимущества победителями и призерами IV этапа всеукраинской ученической олимпиады - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером IV этапа всеукраинской ученической олимпиады;

- для использования особого права или преимущества членами сборных команд Российской Федерации - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды;

- для использования особого права или преимущества членами сборных команд Украины - документ, подтверждающий, что поступающий был включен в число членов сборной команды;

- для использования особого права или преимущества чемпионами (призерами) в области спорта - документ, подтверждающий статус указанного чемпиона или призера;

- для использования права на прием в пределах особой квоты - документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

- для использования преимущественного права зачисления - документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет;

- для использования особого права или преимущества победителями и призерами олимпиад школьников - документ, подтверждающий, что поступающий является победителем или призером олимпиады школьников.

6. Документ установленного образца о среднем общем образовании, или документ установленного образца о среднем профессиональном образовании (начальном профессиональном образовании) или высшем образовании с приложением (при поступлении на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (вкладывается в конверт), а также дополнительно копия, заверенная в установленном порядке³).

При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (по договорам об образовании на обучение по образовательным программам

¹ Применяется при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры начиная с 2017/18 учебного года. Заверения копий указанных документов не требуется.

² Заверения копий указанных документов не требуется.

³ В соответствии со ст. 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, либо копия документа, заверенная приемной комиссией, при предъявлении оригинала.

высшего образования) - оригинал документа установленного образца об образовании, либо его копия, заверенная в установленном порядке⁴.

При представлении документа иностранного государства об образовании предоставляется свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации, подпадающих под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученных в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации, согласно части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ.

Печать (или штамп) на иностранном языке, которой скреплен документ, должна быть переведена на русский язык, перевод должен быть нотариально удостоверен.

7. Документ о смене фамилии, имени, отчества (в случае необходимости)⁵;

8. Копия договора о целевом обучении, заверенная в установленном порядке⁶ (для поступивших по целевому набору);

9. Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования или договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

10. Ведомость учета индивидуальных достижений и копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения, результаты которых были учтены при приеме на обучение (при наличии)⁷;

11. Справка о результатах единого государственного экзамена из ФИС ГИА и приема для образовательной организации: федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;

12. Экзаменационный лист и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией;

13. Протокол собеседования (при необходимости);

14. Медицинская справка (при поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в Перечень, при приеме на которые поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)); печать (или штамп) на иностранном языке, которой скреплена справка, должна быть переведена на русский язык, перевод должен быть нотариально удостоверен;

15. Заявление о необходимости создания для обучающегося специальных условий в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (по необходимости)

16. Оригиналы и (или) копии⁸ доверенностей, представленных в ТГПУ доверенными лицами (при наличии);

17. Иные документы;

19. Выписка из приказа о зачислении;

20. Опись личного дела обучающегося.

1.3. В состав личного дела обучающегося, поступившего на программу магистратуры, входят следующие документы (порядок их вложения в дело должен соответствовать перечню):

⁴ В соответствии со ст. 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, либо копия документа, заверенная приемной комиссией, при предъявлении оригинала.

⁵ Заверения копий указанных документов не требуется.

⁶ Заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

⁷ Заверения копий указанных документов не требуется.

⁸ Заверения копий указанных документов не требуется.

1. Заявление о приеме в ТГПУ;
2. Согласие на обработку персональных данных;
3. Заявление о согласии на зачисление;
4. Копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство⁹;
5. Документ установленного образца о высшем образовании с приложением (при поступлении на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (вкладывается в конверт), а также дополнительно копия, заверенная в установленном порядке¹⁰.

При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования) - оригинал документа установленного образца об образовании, либо его копия, заверенная в установленном порядке¹¹.

При представлении документа иностранного государства об образовании предоставляется свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации, подпадающих под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученных в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации, согласно части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

6. Документ о смене фамилии, имени, отчества (в случае необходимости)¹²;
 7. Копия договора о целевом обучении, заверенная в установленном порядке¹³ (для поступивших по целевому набору);
 8. Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
 9. Экзаменационный лист и материалы сдачи вступительных испытаний (протокол собеседования), в том числе документы, связанные с апелляцией;
 10. Медицинская справка (при поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в Перечень, при приеме на которые поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)); печать (или штамп) на иностранном языке, которой скреплена справка, должна быть переведена на русский язык, перевод должен быть нотариально удостоверен;
 11. Заявление о необходимости создания для обучающегося специальных условий в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (по необходимости);
 12. Оригиналы и (или) копии¹⁴ доверенностей, представленных в ТГПУ доверенными лицами (при наличии);
 13. Иные документы;
 14. Выписка из приказа о зачислении;
 15. Опись личного дела обучающегося.
- 1.4. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели для оперативного

⁹ Применяется при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры начиная с 2017/18 учебного года.

¹⁰ В соответствии со ст. 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, либо копия документа, заверенная приемной комиссией, при предъявлении оригинала.

¹¹ В соответствии со ст. 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, либо копия документа, заверенная приемной комиссией, при предъявлении оригинала.

¹² Заверения копий указанных документов не требуется.

¹³ Заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

¹⁴ Заверения копий указанных документов не требуется.

использования документов.

Обложка дела оформляется следующим образом: указывается полностью наименование университета (с указанием полного наименования учредителя) в именительном падеже, факультет, направление подготовки, направленность (профиль(и)) или специальность, специализация, форма обучения, полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) (крупным разборчивым каллиграфическим подчерком). 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 словом, например, 02 августа 2020 г.)).

Не подшиваются, а вкладываются в конверты, закрепленные на обложках скоросшивателей, представляемые в соответствии с Правилами приема оригиналы документов: аттестат (диплом, справка об обучении, справки о периоде обучения), удостоверение, свидетельство¹⁵.

1.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии (в течение 6 месяцев с начала приема (с 20 июня)), а затем уничтожаются в установленном порядке.

2. Ведение личного дела обучающегося

2.1. При зачислении обучающегося в университет в срок до 20 сентября¹⁶ личные дела передаются из приемной комиссии в отдел учета студенческих кадров (далее – ОУСК) для дальнейшего формирования и хранения в течение всего периода обучения.

2.2. Прием личных дел в ОУСК осуществляется на основании актов приема-передачи (Приложение 1), приказов о зачислении, описей личных дел. Все акты приема-передачи оформляются в 2 экземплярах: один экземпляр для ОУСК, второй экземпляр передается в Приемную комиссию.

1. Личные дела при зачислении обучающегося передаются из приемной комиссии работниками приемной комиссии на проверку в ОУСК по акту приема-передачи личных дел. Передача личных дел осуществляется по утвержденному приемной комиссией и ОУСК графику.
2. Работники ОУСК проверяют в течение 10 дней после передачи личных дел из приемной комиссии и возвращают работникам приемной комиссии подписанный акт приема-передачи личных дел. В случае обнаружения нарушений в формировании личных дел работники ОУСК готовят дефектную ведомость и с личными делами поступивших передают их по акту приема-передачи работникам приемной комиссии для устранения нарушений.
3. В течение 5 дней после получения дефектной ведомости работники приемной комиссии устраняют выявленные нарушения и сдают личные дела в ОУСК по акту приема-передачи личных дел. Работники ОУСК в течение 1 дня повторно проверяют личные дела, и в случае, устранения нарушения оформляют акт приема-передачи личных дел, второй экземпляр которого передают работникам приемной комиссии.
4. По истечению указанных нормативных сроков передачи личных дел из приемной комиссии в ОУСК (п. 2.1) обнаруженные работниками ОУСК нарушения формирования личных дел поступивших исправляются без передачи личных дел в приемную комиссию, во взаимодействии с факультетами и непосредственно с обучающимися.

2.3. В период обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

¹⁵ Оригиналы документов иностранного государства формата более А3 не сворачиваются (не сгибаются) и хранятся отдельно в сейфе отдела учета студенческих кадров.

¹⁶ Далее личные дела передаются в отдел учета студенческих кадров по мере зачисления групп, но не позднее полутора месяцев после зачисления.

- а) выписки из приказов за весь период обучения:
- о распределении в группы;
 - о переводе с курса на курс;
 - о переводе на иную образовательную программу (при наличии);
 - о переводе на ускоренное обучение
 - о предоставлении академического отпуска и выходе из академического отпуска (при наличии);
 - об отчислении (при наличии);
 - о восстановлении (при наличии);
 - о присвоении квалификации и об окончании университета;
 - и др.;

б) личные заявления, представления декана, справки, а также документы, являющиеся основаниями для издания приказов.

Личные заявления должны иметь резолюцию декана факультета и при необходимости ректора или проректора;

в) копии справок о периоде обучения (если выдавались в процессе обучения) и копии справок об обучении (в случае отчисления)¹⁷;

г) дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг (договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования) (при наличии);

д) индивидуальные учебные планы, индивидуальные графики;

е) согласование с выпускником дополнительных сведений, вносимых в приложение к диплому об образовании и о квалификации в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в Томском государственном педагогическом университете;

ж) согласование с обучающимся, являющимся иностранным гражданином, написания его фамилии, имени и отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции по данным его национального паспорта (с приложением копии¹⁸);

з) копия¹⁹ страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии);

и) другие документы, содержащие информацию об учебе обучающегося в университете.

2.4. При восстановлении в число обучающихся продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

2.5. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения или по другим причинам ОУСК возвращает обучающемуся подлинник документа об образовании, другие документы, на основании которых обучающийся поступал в университет с составлением соответствующей расписки.

2.6. В личное дело выпускника или обучающегося, отчисленного из университета по различным причинам, работниками ОУСК вкладываются следующие документы:

- 1) зачетная книжка, полученная из деканата;
- 2) студенческий билет, полученный от обучающегося;
- 3) учебная карточка обучающегося, полностью заполненная и заверенная деканом факультета, полученная из деканата;
- 4) копия диплома об образовании и о квалификации с приложением, полученного в ТГПУ (копия справки об обучении)²⁰;
- 5) расписка о получении подлинника документа об образовании из личного дела, обходной лист.

¹⁷ Заверяются работниками ОУСК.

¹⁸ Заверения копий указанных документов не требуется.

¹⁹ Заверения копий указанных документов не требуется.

²⁰ Заверяются работниками ОУСК.

2.7. При подготовке к передаче в архив документы, составляющие личное дело, в 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 дела, нумеруются в правом верхнем углу черным грифельным карандашом.

Обложка дела оформляется следующим образом:

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

- проставляется дата окончания личного дела (датой окончания личного дела является дата приказа об отчислении из университета). Для обозначения даты указывается число, месяц, год (число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом, например, 31 августа 2020 г.);

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

- указывается срок хранения дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета;

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

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

3. Хранение личных дел

3.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, в помещениях соответствующего структурного подразделения (отдел по новому набору, отдел платных образовательных услуг, отдел учета студенческих кадров). Доступ к личным делам производится в соответствии с Положением об обработке персональных данных.

3.2. Личные дела отчисленных и выпускников передаются в отдел архивного делопроизводства ТГПУ на хранение согласно описи после оформления их в соответствии с п. 2.6 настоящей Инструкции.

3.3. Прием личных дел отчисленных и выпускников 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 отдела архивного делопроизводства ТГПУ и работника отдела учета студенческих кадров, передавшего личные дела.

3.4. В сводную номенклатуру дел университета в раздел отдела учета студенческих кадров ТГПУ личное дело студента вносится со сроком хранения 75 лет ЭПК.

Проректор по НОУД

О.А. Швабауэр

Проректор по УР

А.С. Минич

Начальник УОПВ

Г.П. Матюкевич

Начальник УК

Я.Л. Горкальцева

Ответственный секретарь ПК

Т.И. Печенкина

Приложение 1

Акт
Приёма-передачи личных дел в Отдел учёта студенческих кадров

Приёмная комиссия передает в Отдел учёта студенческих кадров личные дела и документы об образовании студентов, поступивших на _____ курс в ФГБОУ ВО «ТГПУ»:

Факультет _____

Направление подготовки / *специальность*, направленность профиль(и) / *специализация*

код, наименование направления подготовки / *специальности*, наименование направленности (профиль(ей)) / *специализации*

Форма обучения очная / заочная (*нужное подчеркнуть*)

Основа обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / по договорам об оказании платных образовательных услуг (*нужное подчеркнуть*)

п/п	Ф.И.О. (<i>последнее – при наличии</i>)	Документ об образовании	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Дела передал _____
(должность, ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Дела принял _____
(должность, ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.