

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято Ученым советом ШГПУ
«25» мая 2016 г.
протокол № 10



Утверждаю
Ректор ШГПУ

Дзиов А.Р.

«25» мая 2016 г.
приказ № 120а

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАДРИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2016



1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся (далее – Порядок) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – ШГПУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Основными Правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 08.09.2010 № 18380);

- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

1.3. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело обучающегося – это документ строгой отчетности со сроком хранения 50 лет. 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 настоящим Порядком требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей, а именно: ответственного секретаря приемной комиссии, начальника учебного отдела управления образовательной политики, начальника отдела аспирантуры управления образовательной политики.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело поступающего оформляется в приемной комиссии ШГПУ в соответствии с действующими локальными нормативными актами «Правила приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в Шадринский государственный педагогический университет» и «Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет».

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел в рамках приемной кампании возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначаемых ежегодно приказом ректора ШГПУ.

2.3. В приемной комиссии личному делу присваивается единый учетный номер, который будет соответствовать номеру:

- личного дела;

- студенческого билета;

- зачётной книжки;

- личной и учебной карточек обучающегося.

2.4. Личные дела зачисленных обучающихся приемная комиссия передает в учебный отдел и отдел аспирантуры управления образовательной политики (далее – структурные подразделения)



не позднее, чем через 5 дней после приказа о зачислении для их дальнейшего ведения и хранения.

2.5. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в соответствующие структурные подразделения оно должно содержать документы согласно описи, приведенной в «Правилах приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в Шадринский государственный педагогический университет»:

- заявление обучающегося о приеме в ШГПУ;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы (экзаменационный лист, письменные экзаменационные работы, листы устного ответа, сертификат ЕГЭ или др.);
- оригинал документа об образовании государственного / установленного образца, либо
- оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан) или заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося;
- копии документов (при наличии), подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, справка МСЭ об установлении инвалидности, удостоверении о проживании с социально-экономическим статусом или правом на отселение, копии дипломов победителей, призеров олимпиад и т.п.);
- копии документов о смене фамилии (при наличии);
- копию договора на оказание (платных) образовательных услуг;
- копию договора на целевую подготовку (для обучающихся, зачисленных по целевому приёму);
- необходимое количество фотографий;
- выписку из приказа о зачислении.

2.6. Лицо, ответственное за получение и оформление учебной документации (секретарь декана/специалист по учебно-методической работе/методист по заочному обучению) оформляет студенческий билет, зачетную книжку, личную и учебную карточки студентов, в срок до 1 сентября и обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение до передачи в соответствующие структурные подразделения после отчисления обучающихся.

2.7. В случае перевода обучающегося из другого вуза или восстановления в ШГПУ документы обучающегося формируются в соответствующих структурных подразделениях в личное дело и хранятся в учебном отделе и отделе аспирантуры управления образовательной политики.

2.8. Личные дела (с копиями документов) не поступивших в ШГПУ хранятся в приёмной комиссии до 31 декабря текущего года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

2.9. В личное дело не включаются:

- документы, подлежащие возврату;
- лишние экземпляры копий документов;



3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ведение личного дела обучающегося осуществляется ответственными сотрудниками учебного отдела и отдела аспирантуры управления образовательной политики (старший лаборант, специалист по учебно-методической работе, начальник отдела).

Лицо, ответственное за получение и оформление учебной документации (секретарь декана/специалист по учебно-методической работе/методист по заочному обучению) передает старшему лаборанту учебного отдела (по очной форме обучения) или специалисту по учебно-методической работе (по заочной форме обучения), начальнику отдела аспирантуры, документы для их хранения в личном деле обучающегося (направления на практики, справки, характеристики, выписки распоряжений и т.п.).

В личное дело обучающегося вкладываются:

- приказы и выписки из приказов обучающихся (о предоставлении академического отпуска, смене фамилии и т.п.);
- подлинники личных заявлений, справок, объяснительных записок и других документов за весь период обучения;
- копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем и т.п (при наличии);
- копии справки об обучении (при выдаче их по заявлению обучающегося).

3.2. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам, ответственными сотрудниками учебного отдела и отдела аспирантуры управления образовательной политики (старший лаборант, специалист по учебно-методической работе, начальник отдела), составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в архиве управления образовательной политики. Доступ к личным делам имеют ответственные сотрудники учебного отдела и отдела аспирантуры управления образовательной политики (старший лаборант, специалист по учебно-методической работе, начальник отдела).

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор ШГПУ, проректор по учебной работе, декан соответствующего факультета, начальник отдела аспирантуры.

По письменному запросу на имя ректора ШГПУ доступ к личному делу обучающегося могут иметь сотрудники прокуратуры, правоохранительных органов.

4.3. Оригинал документа о предыдущем образовании может выдаваться обучающемуся на временное пользование (до 1 месяца) по личному заявлению на имя ректора и при предоставлении документа, удостоверяющего личность (Приложение № 1)

4.4. При отчислении обучающегося из ШГПУ в личное дело ответственными сотрудниками учебного отдела и отдела аспирантуры управления образовательной политики (старший лаборант, начальник отдела), управления заочного и дополнительного образования (специалист по учебно-методической работе) вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки;
- зачетная книжка;
- копия диплома и приложения к нему;
- обходной лист;

Внутренняя опись составляется ответственными сотрудниками учебного отдела и отдела аспирантуры управления образовательной политики (старший лаборант, специалист по учебно-



методической работе, начальник отдела).

4.5. Срок хранения личных дел обучающихся обозначается номенклатурой дел ШГПУ (50 лет).

4.6. При отчислении обучающегося из ШГПУ ответственными сотрудниками учебного отдела и отдела аспирантуры управления образовательной политики (старший лаборант, специалист по учебно-методической работе, начальник отдела), управления заочного и дополнительного образования обучающемуся при предоставлении студенческого билета, зачетной книжки и обходного листа выдаются:

- оригинал документа об образовании государственного / установленного образца, либо
- оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа установленного образца об образовании.

Оригинал документа о предыдущем образовании выдаётся только при предоставлении паспорта.

Обучающийся ставит подпись о получении оригинала документа о предыдущем образовании (на описи личного дела).

4.7. В личное дело обучающегося документы помещаются согласно внутренней описи в следующем порядке:

- заявление абитуриента о поступлении в ШГПУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний;
- письменные экзаменационные работы;
- листы устного ответа;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия сертификата ЕГЭ (не обязательно);
- копия документа о предыдущем образовании;
- копия справки об обучении (при наличии, в случае перевода из другой образовательной организации, при восстановлении и т.п.);
- копия документа об образовании (диплом и приложение к нему; справка об обучении), выданного в связи с окончанием обучения в ШГПУ;
- учебная и личная карточки обучающегося;
- выписка из приказа об отчислении;
- обходной лист;
- студенческий билет (при его отсутствии – выписка из приказа об утере);
- зачетная книжка;
- другие копии документов(при наличии): договор на оказание образовательных услуг по подготовке по программам высшего образования, договор на целевую подготовку; документы, предоставляемые в связи с изменением фамилии (копия свидетельства о заключении брака, заявление обучающегося и выписка из приказа о смене фамилии); документы, оформляемые в связи с предоставлением академического отпуска (выходом из академического отпуска): документы, подтверждающие наличие льгот (справка медицинской социальной экспертизы, справка, подтверждающая статус сироты, ходатайство командира войсковой части и др.);
- заявление (об отчислении по собственному желанию);
- представление декана (при отчислении за академическую задолженность или другим причинам);
- и иные документы определяемыми локальными нормативными актами ШГПУ.

4.8. Полному оформлению подлежат личные дела обучающихся длительного срока хранения (50 лет).



Полное оформление личных дел предусматривает:

- подшивку личного дела;
- нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

4.9. В начале дела подшивается бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором.

4.10. Полностью обработанные дела обучающихся подлежат сдаче в архив ШГПУ.

5. Порядок выдачи документов

5.1. К случаям при которых выдаются документы из личного дела относятся:

- необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя;
- необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж;
- иные случаи, которые могут быть отнесены к исключительным, вправе определять руководитель структурного подразделения, в котором находятся личные дела.

5.2. Предоставление документов, копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.

5.3. Документы и копии документов могут быть предоставлены лицу, осуществляющего свои действия в интересах обучающегося по доверенности.

5.4. Документы, выписки из них и копии документов третьим лицам (работодателям, нотариальным, судебным и органам внутренних дел и т.п.) могут быть предоставлены на основании официального запроса организации на имя ректора.

5.5. Предоставление документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.

6. Заключительные положения

6.1. Оригинал данного локального нормативного документа хранится у проректора по учебной работе ШГПУ.

Настоящий Порядок вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

6.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся по решению Ученого совета ШГПУ.

Изменения в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ могут быть внесены в настоящий Порядок приказом ректора ШГПУ.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический
университет»

Порядок формирования,
ведения и хранения личного
дела обучающегося

Приложение № 1

*Форма заявления на выдачу личного дела из
архива*

Начальнику управления образовательной
политики ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
студента факультета _____

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения

(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

заявление.

Прошу выдать мне на временное пользование оригинал документа о предыдущем
образовании для _____

(указывается основание для выдачи документа)

Обязуюсь вернуть оригинал документа о предыдущем образовании в срок до

(не более 1 (одного) месяца)

Согласовано:
Декан факультета

(подпись)

(Фамилия И.О.)