



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

24 декабря 2018 г.

г. Ижевск

№ *1589/01-01-04*

О введении в действие Порядка формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет»

В целях упорядочения формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» (приложение).

2. Признать утратившими силу приказ ректора от 08 августа 2011 года № 746/01-04 и приказ от 25 июля 2016 года № 912/01-04.

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по экономике и персоналу Г.Н. Васильеву.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

Согласовано:

Проректор по экономике и персоналу

Начальник УКиДО

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.Н. Макарова', is written over a light blue rectangular background.

Г.Н. Васильева

Т.Н. Макарова

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзлякова
«24»  2018 г.



ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования (далее — Порядок) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего (кроме аспирантуры) и среднего профессионального образования (далее – обучающиеся) в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ; «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. №526; перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной

власти, иных государственных органов Российской Федерации; Уставом ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – университет).

1.2. Порядок обязателен к применению в секторе по работе со студентами, приёмной комиссии, институтах, филиалах университета. При этом филиалы самостоятельно определяют лиц и структурные подразделения, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел.

1.3. Информация, содержащаяся в личных делах обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами университета.

1.4. Сформированные личные дела зачисленных абитуриентов технические секретари приёмной комиссии передают по акту в сектор по работе со студентами: очную и очно-заочную форму обучения – до 1 сентября – личные дела обучающихся за счёт средств субсидий на обеспечение государственного задания (бюджет), до 15 сентября – личные дела обучающихся за счёт средств физических и (или) юридических лиц (внебюджет), заочную форму обучения – до 31 декабря (нормативные сроки обучения) и до 1 февраля следующего года (ускоренное обучение).

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОСТУПИВШИХ НА ПЕРВЫЙ КУРС

2.1. При поступлении в университет личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии университета в соответствии с «Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденных Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. №1147.

2.2. На обложку личного дела технический секретарь приемной комиссии наклеивает титульный лист, сформированный посредством ИИАС содержащий сведения о направлении подготовки (специальности), форме обучения, фамилии, имени, отчестве обучающегося.

2.3. Личное дело оформляется техническим секретарем приемной комиссии или иным уполномоченным лицом в следующей последовательности:

2.3.1.выписка из приказа о зачислении, сформированная из ИИАС и заверенная подписью технического секретаря и печатью приемной комиссии;

2.3.2.заявление о приеме с наклеенной в правом верхнем углу фотографией;

2.3.3.заявление о согласии на зачисление, соответствующее направлению подготовки (специальности) высшего образования, на которое обучающийся зачислен;

2.3.4.копия документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня (далее – документ об образовании);

2.3.5.в случае смены фамилии (имени, отчества) в личное дело вкладываются копии соответствующих документов, выданных органами записи актов гражданского состояния;

2.3.6.копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

2.3.7.копии документов, подтверждающих особые права и преимущества при приеме на обучение (для поступивших с использованием особых прав и преимуществ, преимущественного права зачисления);

2.3.8.копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения или техническим секретарем приемной комиссии (для зачисленных на места в пределах целевой квоты);

2.3.9.копия документа, подтверждающего инвалидность (для поступивших по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно для отдельных категорий поступающих);

2.3.10.копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (для поступивших, для

которых были созданы при необходимости специальные условия при проведении вступительных испытаний);

2.3.11.справка о результатах ЕГЭ (для поступающих на основании результатов ЕГЭ);

2.3.12.материалы сдачи вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно (листы с ответами, протоколы и др.), протокол заседания апелляционной комиссии. Работы, выполненные при прохождении вступительных испытаний творческой или профессиональной направленности (рисунки и др.), хранятся в приемной комиссии;

2.3.13.протокол оценки индивидуальных достижений абитуриента, а также оригиналы или копии документов, подтверждающих получение результатов индивидуальных достижений;

2.3.14.оригиналы или копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами.

2.4. Оригинал документа об образовании (при наличии) и опись личного дела, заверенная подписью технического секретаря приемной комиссии с указанием его фамилии, вкладываются в бумажный карман, наклеенный на обратную сторону обложки личного дела.

2.5. В личном деле обучающегося, предоставившего документ иностранного государства, удостоверяющий образование соответствующего уровня, должны содержаться:

2.5.1.Оригинал или копия такого документа с нотариально заверенным переводом на русский язык (при необходимости).

2.5.2.Оригинал или копия свидетельства о признании иностранного образования (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

2.5.3.Справка, выданная центром международного образования управления международного сотрудничества и связей с общественностью.

2.6. Копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, если таковые предоставляются обучающимся в соответствии с приказами университета, допускается учитывать отдельно от иных документов обучающихся и хранить без вложения в личные дела.

3. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личное дело иностранного обучающегося формируется в соответствии с требованиями раздела 2 Порядка с особенностями, установленными настоящим разделом.

3.2. В личном деле выпускника, являющегося иностранным гражданином, хранится документ о согласовании русскоязычной транскрипции, в которой указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина в выданном ему документе об образовании и о квалификации.

3.3. В личное дело иностранного обучающегося дополнительно вкладывается справка, выданная центром международного образования управления международного сотрудничества и связей с общественностью.

3.4. В личное дело иностранного обучающегося вкладывается копия документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации").

3.5. В личное дело иностранного обучающегося, поступившего на обучение в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом", дополнительно вкладываются копии документов, предусмотренных данной статьей.

3.6. В личное дело иностранного обучающегося, поступившего на обучение на основании международного договора, дополнительно вкладываются копии документов, подтверждающие его отнесение к числу лиц, указанных в соответствующем международном договоре.

3.7. Если иностранный обучающийся поступал на основании направления Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, то в личное дело дополнительно вкладывается указанное направление или его копия. В этом случае не требуется предоставление документов, подтверждающих прохождение вступительных испытаний.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников сектора по работе со студентами, в обязанности которых входит работа с личными делами.

4.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

4.2.1. выписки из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении и восстановлении, поощрениях, взысканиях и иные документа при наличии за весь период обучения;

4.2.2. подлинники личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения, если они являлись основанием для издания приказа;

4.2.3. копии справок об обучении, которые выдаются при отчислении;

4.2.4. заявления о выдаче справки о периоде обучения, которые выдаются «по требованию» для последующего перевода в другой вуз;

4.2.5. копии справок о периоде обучения.

4.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4.4. При зачислении лица, отчисленного в связи с переводом из другой образовательной организации, личное дело формируется в секторе по работе со студентами на основании следующих документов:

- 4.4.1.заявление на имя ректора университета о зачислении;
- 4.4.2.согласие на обработку персональных данных;
- 4.4.3.справка об обучении или о периоде обучения (оригинал, выданный образовательной организацией, из которой переводится обучающийся);
- 4.4.4.иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- 4.4.5.выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- 4.4.6.выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- 4.4.7.договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 4.4.8.документ о предшествующем образовании (оригинал или его копия, заверенная в установленном порядке).

4.5. При отчислении обучающегося из университета в его личное дело подшиваются:

- 4.5.1.выписка из приказа об отчислении;
- 4.5.2.личное заявление обучающегося (при отчислении по собственному желанию);
- 4.5.3.представление директора института;
- 4.5.4.учебная карточка;
- 4.5.5.копия справки об обучении;
- 4.5.6.зачетная книжка;
- 4.5.7.студенческий билет.

4.6. При отчислении в связи с переводом в личное дело подшиваются:

- 4.6.1.справка о переводе;
- 4.6.2.заявление о переводе;
- 4.6.3.копия справки об обучении;

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. В период поступления и обучения личные дела обучающихся должны храниться в помещениях сектора по работе со студентами. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, и его непосредственный начальник.

5.2. При отчислении из университета обучающемуся выдаются из личного дела оригиналы документов, предоставленные при поступлении в университет. При этом в личном деле остаются заверенные копии документов об образовании.

5.3. Документ об образовании, предоставленный при поступлении на обучение, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в организации, выбывшему до окончания обучения из организации, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная организацией копия документа об образовании.

5.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из университета, в течение двух лет хранятся в секторе по работе со студентами, после чего передаются на дальнейшее хранение в архив университета в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. №526 и номенклатуры дел управления кадрового и документационного обеспечения того года, в котором были отчислены обучающиеся. Сроки хранения личных дел отчисленных обучающихся определяются в соответствии с перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации.

Согласовано:

Ответственный секретарь приёмной комиссии



П.М. Ходырев

Начальник Юридического отдела



Е.Ю. Маратканова

Начальник УМСиСО



М.И. Безносова

Начальник ПБФУ



Н.Н. Киселева