

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

ПРИКАЗ

4 июня 2015 г.

г. Пермь

№ 537

┌ Об утверждении новой ┐
└ редакции Инструкции о поряд- ┐
└ ке формирования, ведения и ┐
└ хранения личных дел ┐
└ обучающихся в ПГНИУ ┐

В целях совершенствования документационного обеспечения учебной деятельности и в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ПГНИУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (приложение).

2. Ввести в действие указанную Инструкцию в новой редакции с 15 июня 2015 года.

3. Контроль за исполнением данной Инструкции возложить на МАКАРОВА С.О., проректора по учебной работе, МОРОЗОВА А.В., директора Березниковского филиала ПГНИУ и КОШКИНУ И.Д., директора СГПИ филиала ПГНИУ.

Основание: представления начальника УМУ, ответственного секретаря приемной комиссии, ректора.

Ректор

И.Ю. Макарихин

┌

└

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

Зам. начальника ФЭУ – зам. гл. бухгалтера по ПиФ

Юрист

ИА-2

Приложение к приказу № 537
от 4 июня 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГНИУ

_____ И.Ю.Макарихин

« ____ » _____ 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего профессионального образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – студенты) и обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - аспиранты) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет) и его филиалах (далее вместе – ПГНИУ).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) соответствует:

– федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, содержащим нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а также связанные с обработкой персональных данных;

– Уставу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»;

– Правилам приема в ПГНИУ;

– Положению о приемной комиссии ПГНИУ;

– ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

– Основным правилам работы архивов и организаций;

– Инструкции по делопроизводству ПГНИУ.

1.3. Данная Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ПГНИУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемная комиссия, деканаты факультетов, учебная часть или отдел кадров филиала, учебно-методическое управление (далее – структурные подразделения).

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным.

Доступ к личным делам и персональным данным из личных дел имеют работники ПГНИУ, которые в соответствии с занимаемой должностью и должностной инструкцией включены в утвержденный ректором ПГНИУ приказ о списке лиц, имеющих доступ к персональным данным поступающих и обучающихся.

Доступ к личным делам и персональным данным из личных дел третьих лиц, не являющихся работниками ПГНИУ, без согласия субъекта персональных данных, запрещен, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При этом предоставление информации осуществляется с ведома ректора ПГНИУ.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.6. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного секретаря (заместителя ответственного секретаря) приемной комиссии, начальника (заместителя начальника) учебно-методического управления, директора (заместителей директора) филиала.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело поступающего в ПГНИУ оформляется в приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных деканами факультетов (директором филиала) для проведения приема.

2.3. Личные дела лиц, зачисленных в ПГНИУ, до начала учебного года передаются приемной комиссией по акту в соответствующие структурные подразделения для их дальнейшего ведения.

Электронная база данных поступающих при зачислении передается в единую телеинформационную систему ПГНИУ (далее – ЕТИС ПГНИУ).

2.4. Личное дело зачисленного для обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры или аспирантуры к моменту его передачи из приемной комиссии в одно из структурных подразделений должно содержать следующие документы:

– заявление о приеме на обучение в ПГНИУ (с приложениями), заполненное в соответствии с требованиями Правил приема;

– ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

– документ об образовании¹ соответствующего уровня:

оригинал – для обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

оригинал или заверенная в установленном порядке копия с приложением справки из организации, в которой находится оригинал – для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– отрывная часть расписки в приеме оригиналов документов;

– результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы: экзаменационные работы с экзаменационным листом или справка о результатах ЕГЭ (при необходимости), или протокол приема вступительных испытаний (для поступающих в аспирантуру);

– список опубликованных научных работ и изобретений или реферат по избранному научному направлению для лиц, не имеющих опубликованных научных работ и изобретений (для поступающих в аспирантуру);

– фотографии в количестве, определенном Правилами приема.

Кроме того в личном деле могут быть:

– свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, либо заключение, выданное комиссией по признанию иностранного образования и (или) иностранной квалификации в ПГНИУ (в случае, установленном Федеральным законом);

– копии документов, подтверждающих особые права и преимущества при поступлении в бакалавриат и специалитет: копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей и призеров олимпиад и др.;

– документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося, определенные Правилами приема;

– договор об оказании платных образовательных услуг (для обучающихся по договору);

– копия договора о целевом обучении (для зачисленных в рамках целевого приема);

– копия направления учредителя для обучения в рамках квоты на образование иностранных граждан;

– документы, подтверждающие статус соотечественника;

– копии документов о перемене фамилии (имени, отчества);

¹ Документ об образовании, полученный в иностранном государстве, должен быть легализован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае особых обстоятельств учредителем в указанный перечень могут быть включены дополнительные документы.

2.5. При зачислении студента в порядке перевода из другой образовательной организации для продолжения образования приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

– справка с информацией о результатах обучения, выданная образовательной организацией, в которой студент обучался ранее (с указанием номера и даты приказов об отчислении в порядке перевода, в том числе в связи с прекращением деятельности организации, аннулированием лицензии, лишением организации государственной аккредитации или истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе);

– выписка из приказа об отчислении с предыдущего места учебы, если номер и дата приказа не указаны в справке об обучении;

– протокол аттестации, содержащий записи о результатах аттестации с указанием срока ликвидации разницы в учебных планах (при наличии разницы);

2.6. Личное дело лиц, прибывающих в ПГНИУ для обучения по программам академической мобильности, оформляется в учебно-методическом управлении и включает в себя следующие документы:

– личное заявление;

– соглашение об обучении с указанием учебных дисциплин и иных видов учебной деятельности, планируемых для освоения в ПГНИУ;

– транскрипт или справка об обучении, подтверждающие статус обучающегося в вузе-партнере (для лиц, прибывающих на обучение в рамках инициативной академической мобильности);

– договор об оказании платных образовательных услуг (для обучения в ПГНИУ на основании договора) или копию договора об академическом обмене обучающимися между ПГНИУ и вузами-партнерами;

– копия рабочего плана учебного периода (учебных периодов), содержащего учебные дисциплины и иные виды учебной деятельности, указанные в соглашении об обучении;

– копия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

– копия визы на въезд иностранного гражданина в Российскую Федерацию;

– необходимое количество фотографий.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся, в т.ч. средствами ЕТИС, возлагается на работников факультетов, учебно-методического управления; учебной части Березниковского филиала ПГНИУ, учебно-методического отдела

СГПИ филиала ПГНИУ, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. На основании приказа о зачислении студентам бакалавриата, специалитета и магистратуры выдается студенческий билет, а аспирантам – удостоверение аспиранта, которые должны иметь уникальный порядковый номер, зафиксированный в ЕТИС ПГНИУ. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

На основании приказа о зачислении в рамках реализации программ академической мобильности обучающимся выдается студенческий билет (удостоверение аспиранта), если продолжительность обучения составляет не менее одного месяца.

Студентам, поступившим на обучение до 1 сентября 2014 года, при переводе внутри Университета с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, при переводе между Университетом и его филиалами, при смене фамилии и (или) других изменениях сохраняются зачетные книжки, в которые вносятся необходимые исправления, заверенные подписью проректора (директора филиала) и печатью, и выдаются новые студенческие билеты с сохранением порядковых номеров заменяемых документов. Личные дела передаются по акту в соответствующие структурные подразделения для их дальнейшего ведения.

При получении студенческих билетов или удостоверений аспирантов, обучающиеся расписываются в ведомостях регистрации документов.

3.3. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся (в двухнедельный срок с момента их издания): о зачислении, о переводе на другую образовательную программу (на другую форму обучения, из Университета в филиал или из филиала в Университет), о назначении научного руководителя (для аспиранта), об утверждении темы научной работы (для аспиранта), о предоставлении академического отпуска и выходе из академического отпуска, о поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения;

- оригиналы личных заявлений, справок и др. документов, полученных от обучающегося за весь период обучения;

- копии справок об обучении;

- вновь заключенные договоры об оказании платных образовательных услуг (в случаях, предусмотренных Положением об оказании платных образовательных услуг в ПГНИУ);

- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся по индивидуальному учебному плану в ускоренные сроки.

Документы, представленные обучающимися, подлежат обязательной регистрации; заявления должны иметь резолюцию декана (директора филиала) и, при необходимости, ректора или проректора по учебной работе.

Приказы о переводе на последующие курсы, о назначении государственной академической и государственной социальной стипендии, государственной

стипендии аспирантам хранятся только в электронных личных делах обучающихся в системе ЕТИС ПГНИУ.

На обложку личного дела выносятся сведения о следующих приказах:

- о зачислении (отчислении);
- о восстановлении;
- о переводе на другую образовательную программу, форму обучения, переводе из Университета в филиал или из филиала в Университет;
- о перемене фамилии (имени, отчества).

3.4. При переводе студентов на другой факультет Университета, из филиала в Университет или из Университета в филиал личное дело в недельный срок передается в соответствующие структурные подразделения по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов.

В личном деле с предыдущего места учебы должны остаться студенческий билет и зачетная книжка (для поступивших на обучение до 1 сентября 2014 года).

В личное дело на новом месте учебы подшивается протокол аттестации, содержащий записи о результатах аттестации и сроках ликвидации разницы в учебных планах (при ее наличии).

Студенту выдается новый студенческий билет.

3.5. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении из ПГНИУ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента (при отчислении в связи с окончанием обучения поступивших в ПГНИУ до 1 сентября 2014 года);
- студенческий билет и зачетная книжка;

для поступивших на обучение с 1 сентября 2014 года страницы зачетной книжки распечатываются из системы ЕТИС после утверждения приказа об отчислении студента из ПГНИУ и подписываются электронной подписью руководителя соответствующего структурного подразделения);

- удостоверение аспиранта;
- копия документа об образовании и о квалификации, полученного в ПГНИУ, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании и (или) квалификации, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ПГНИУ (в случае если в деле хранился оригинал документа), а также расписка обучающегося в получении оригинала документа;

– копия справки об обучении или транскрипта (для отчисленных из ПГНИУ и не прошедших государственную итоговую аттестацию, а также для отчисленных в связи с выполнением индивидуального учебного плана, предусмотренного программой академической мобильности);

- обходной лист;
- электронный пластиковый пропуск обучающегося.

3.7. В случае утраты или порчи личного дела по каким-либо причинам работник, ответственный за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формирует новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения.

4.2. Личные дела обучающихся, отчисленных из ПГНИУ, передаются на хранение в архив Университета (филиала) через пять лет после их завершения в делопроизводстве. При передаче личного дела в архив, оно должно содержать внутреннюю опись документов, имеющихся в личном деле, и лист-заверитель, который является последним листом дела.

Внутренняя опись и лист-заверитель составляются на отдельных листах по установленной форме.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
управления

А.Б. Полянин

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Н.А. Сирятская

Начальник общего отдела

В.В. Бажина

Зам. начальника правового отдела

Н.А. Иванова