



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГНИУ

И.Ю. Макарихин

2019г.

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего 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 среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет) и его филиале (далее вместе – ПГНИУ).

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

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а также связанные с обработкой персональных данных;
- Уставу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»;
- Правилам приема в ПГНИУ;
- Положению о приемной комиссии ПГНИУ;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- 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, отдел кадров обучающихся, деканаты факультетов, отделения филиала, отдел кадров филиала (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 письменного распоряжения 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 и Колледжа профессионального образования ПГНИУ (далее – колледж).

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело (в т.ч. электронное 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 для проведения приема деканами, директором колледжа, директором филиала.

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, а электронные личные дела – в единую телеинформационную систему ПГНИУ (далее – ЕТИС ПГНИУ).

2.4. Личное дело зачисленного к моменту его передачи из приемной комиссии должно содержать следующие документы:

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

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

– документ об образовании или документ об образовании и о квалификации 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 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета одновременно по нескольким образовательным программам;

оригинал или копия, заверенная в соответствии с Правилами приема – для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– отрывная часть расписки в приеме документов;

– результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы: экзаменационные работы (в том числе протоколы компьютерного тестирования) с экзаменационным листом или справка из федеральной информационной системы о результатах ЕГЭ (в случае расхождения данных о результатах ЕГЭ, указанных поступающим в заявлении, с данными из федеральной информационной системы, а также при необходимости предоставления указанных данных в государственные органы или другие подразделения университета);

– фотографии в количестве, определенном Правилами приема.

Кроме того в личном деле могут быть:

– копия свидетельства 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 на программы бакалавриата и специалитета, определенных Правилами приема;

– 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 пределах квоты приема на целевое обучение);
- копия направления учредителя для обучения в пределах квоты на образование иностранных граждан;
- копии документов, подтверждающие статус соотечественника;
- копии документов о перемене фамилии (имени, отчества).

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

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

а) справка о периоде обучения<sup>1</sup> с информацией об уровне образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы; о перечне и объеме изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований; об оценках, выставленных при проведении промежуточной аттестации;

б) выписка из приказа об отчислении с предыдущего места учебы 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;

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

При переводе из иностранных образовательных организаций информация о наличии приказа об отчислении не требуется.

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;

---

<sup>1</sup> Справка о периоде обучения выдается образовательной организацией, из которой обучающийся переводится.

– 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 учебного 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 соответствующих структурных подразделений, 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.

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

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 обучающимся выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера замененного документа.

Зачетная книжка ведется и хранится в электронных личных делах обучающихся в системе ЕТИС ПГНИУ в соответствии с приказом ректора от 29.08.2014 № 755 «О введении в действие электронной зачетной книжки студента ПГНИУ».

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;

- копия свидетельства СНИЛС (при наличии);

- копия договора о целевом обучении (в случае, если заказчиком целевого обучения выступает ПГНИУ).

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 обучающихся 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 или удостоверение аспиранта и зачетная книжка (для поступивших на обучение до 1 сентября 2014 года и имеющих зачетную книжку в бумажном виде).

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).

Обучающемуся выдается новый студенческий билет или удостоверение аспиранта.

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

3.6. При отчислении из ПГНИУ в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная карточка обучающегося (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 обучающегося 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 или об образовании и 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;

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. Личные дела обучающихся, отчисленных из ПГНИУ, передаются на хранение в архив Университета (филиала) через пять лет после их завершения в делопроизводстве.

4.2. При передаче личного дела в архив оно должно быть оформлено в соответствии с федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами ПГНИУ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере информации, документации и архивного дела.

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



С.О. Макаров

Начальник учебно-методического  
управления



Е.В. Бабушкина

Начальник отдела организации  
приема студентов



Н.А. Сирятская

Начальник общего отдела



В.В. Бажина

Начальник правового отдела



Н.А. Иванова