



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования «Пермский государственный
национальный исследовательский университет»
(новая редакция, утвержденная приказом ректора от 24.04.2025 № 263)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее Инструкция) устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программе среднего общего образования в Лицее ПГНИУ (далее – лицей), программам среднего профессионального образования в Колледже профессионального образования ПГНИУ (далее – колледж), по программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – университет) и в СГПИ филиале ПГНИУ (далее – филиал, далее вместе – ПГНИУ).

1.2. Данная 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 автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»;
- Правилам приема в ПГНИУ;
- Положению о приемной комиссии ПГНИУ;
- приказу Минобрнауки России от 29.11.2023 г. № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и

высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

– 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, отдел кадров филиала (далее вместе – 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 приемной комиссии и начальника учебно-методического управления университета, директора филиала, директора колледжа, директора лицея и их заместителей.

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, Положением о приемной комиссии и Инструкцией по проведению приема на обучение в ПГНИУ.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных приказом ректора ПГНИУ по представлению декана, директора института, директора колледжа, директора филиала или директора лицея.

2.3. Личные дела лиц, зачисленных в ПГНИУ, не позднее начала учебного года по соответствующей форме обучения 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;
- экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний или справка из федеральной информационной системы о результатах ЕГЭ;

Кроме того, в личном деле могут быть:

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство обучающегося, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал документа об образовании или документа об образовании и о квалификации соответствующего уровня, или его копия, заверенная в соответствии с Правилами приема;
- отрывная часть расписки в приеме оригиналов документов;
- 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) справка¹ о периоде обучения 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);

г) копия свидетельства страхового номера лицевого индивидуального счета (СНИЛС).

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;

– 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 копия договора об академическом обмене обучающимися между ПГНИУ и вузами-партнерами;

¹ Справка о периоде обучения выдается образовательной организацией, из которой обучающийся переводится.

- 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 обучающимся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, специалистов среднего звена выдается студенческий билет, обучающимся по программе среднего общего образования ученический билет, аспирантуры – 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 и ученических билетов или удостоверений аспирантов, обучающиеся расписываются в ведомостях регистрации документов.

При переводе в рамках одного учебного подразделения (факультета, института, лицея, колледжа) с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, при смене фамилии и (или) других изменениях обучающимся выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера ранее выданного студенческого билета.

При переводе между Университетом и его филиалами, при переводе из одного учебного подразделения в другое и (или) других изменениях обучающимся выдается новый студенческий билет с присвоением нового порядкового номера.

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 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 за весь период обучения;

- оригиналы личных заявлений и иных документов, являющихся основанием для издания приказов по личному составу обучающихся;

- копии справок об обучении/периоде обучения;

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

- протокол зачета результатов освоения учебных предметов, дисциплин, курсов, практик, дополнительных образовательных программ с указанием срока ликвидации разницы в учебных планах (при наличии разницы) при переводе на другой учебный план (в том числе ускоренного обучения), другую образовательную программу, форму обучения;

- копия договора о целевом обучении.

Документы, представленные обучающимися, являющиеся основанием для издания приказа, подлежат обязательной регистрации; заявления должны иметь резолюцию декана (директора института, колледжа профессионального образования, лицея ПГНИУ, 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, о выдаче дубликатов студенческих и ученических билетов, удостоверений аспиранта хранятся исключительно в электронных личных делах обучающихся в системе ЕТИС ПГНИУ.

На обложку личного дела выносятся сведения о следующих приказах:

- о зачислении

- об 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 из одного учебного подразделения в другое, из филиала в Университет или из Университета в филиал личное дело в недельный срок передается для ведения и хранения 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).

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 (ученический билет, удостоверение аспиранта) 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);

– 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;

3.7. В случае утраты или порчи личного дела 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) 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:

Начальник учебно-методического
управления



Е.В. Бабушкина

Начальник отдела организации
приема студентов



Н.А. Сирятская

Ведущий юрисконсульт

