



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

«05» 06 2018 год

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел,
обучающихся в ПГГПУ до передачи в архив Университета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ПГГПУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, слушателей, аспирантов и соискателей ПГГПУ (далее обучающихся).

1.2. «Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся в ПГГПУ до передачи в архив Университета» (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ПГГПУ:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 г. № 526;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на соответствующий учебный год, утвержденным приказом Минобрнауки России;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.06.2015г. № 636;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 05.04.2016 г. № 373);

– Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 (с изменениями и дополнениями);

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- Основными правилами работы архивов и организаций, 2002 г.;
- Уставом ПГГПУ;
- Правилами приема в ПГГПУ;
- Положением о приемной комиссии ПГГПУ;
- Правилами приема в аспирантуру ПГГПУ;
- Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в ПГГПУ (при наличии);
- Инструкцией по делопроизводству ПГГПУ;
- Инструкцией по подготовке и передаче личных дел в архив Университета, 2018 г.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ПГГПУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемная комиссия, управление кадров, учебно-методическое управление, деканаты факультетов, отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации (далее отдел ПНПК ВК), архив.

1.4. 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 Инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.6. Контроль над исполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, начальника управления кадров, начальника учебно-методического управления, заведующего отделом ПНПК ВК, заведующего архивом.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных приказом ректора по представлению деканов факультетов для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов дневного отделения приемная комиссия передает по акту в управление кадров, абитуриентов заочного отделения – в деканаты факультетов, аспирантов, соискателей – в отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из приемной комиссии в управление кадров, деканат или отдел подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации личное дело должно содержать в следующей последовательности

обязательные документы:

- бланк листа «Личное дело» с описью документов принятых от зачисленного абитуриента;
- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о приеме;
- подлинник или заверенная копия документа об образовании государственного образца (подлинник документа вкладывается в конверт);
- копия документа, удостоверяющего личность;

- лист вступительных испытаний;
- экзаменационные материалы (экзаменационные работы; лист собеседования и другие);

дополнительные документы:

- контракт о целевой подготовке специалиста (для поступающих в рамках целевого приема);
 - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан, в случаях, установленных законодательством РФ);
 - копии документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (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 олимпиад и др.);
- и быть оформлено титульным листом.

2.4.1. Титульный лист на обложке личного дела зачисленного должен быть оформлен в соответствии с требованиями архива и содержать следующую информацию:

- наименование университета и его непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- специальность или направление (при необходимости);
- форма обучения (заочное отделение прописывается, очное считается по умолчанию);
- заголовок дела: «Личное дело № »;
- фамилия, имя, отчество в именительном падеже;
- начальная дата дела- дата приказа зачисления.

Верхний правый и нижний левый углы титульного листа должны быть чистыми, для проставления в дальнейшем штампа в архиве (размером 60 мм на 30 мм).

2.5. При зачислении обучающегося на второй и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза по решению аттестационной комиссии факультета, сотрудник деканата формирует пакет документов, в котором должны быть:

- заявление о зачислении с резолюцией декана/зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или заверенная в деканате копия);
- свидетельство о результатах ЕГЭ (при наличии);
- академическая справка, выданная вузом, в котором обучался студент/аспирант ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- лист собеседования с указанием сроков ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Указанные документы обучающихся дневного отделения передаются из деканата в управление кадров для формирования и дальнейшего ведения личного дела.

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

2.7. Личное дело аспиранта, соискателя ведется в отделе подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации

и включает в себя:

- личное заявление;
- копию диплома о высшем профессиональном образовании с приложением;

- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- список опубликованных научных работ и изобретений (или реферат по теме диссертации – для аспирантов);
- отзыв предполагаемого научного руководителя (для аспирантов);
- протоколы сдачи вступительных экзаменов (для аспирантов) и/или удостоверение о результатах кандидатских экзаменов, сданных в другом вузе.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудника управления кадров, сотрудников факультетов, специалиста отдела ПНПК ВК, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. В процессе обучения в личное дело вкладываются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе на другую форму обучения, на другой факультет, о предоставлении академического отпуска, смене фамилии (имени, отчества) (указанные приказы также вносятся на лист «Выписки из приказов (о зачислении)» в хронологическом порядке), поощрении, взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания); выписка из приказов о переводе с курса на курс вносится в виде порядковой записи на лист «Выписки из приказов (о зачислении)» в хронологическом порядке; каждая запись на листе «Выписки из приказов (о зачислении)» заверяется сотрудником управления кадров или факультета (ставится подпись и печать);
- подлинники личных заявлений (с резолюцией декана/зав. отделом подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, ректора, проректора по учебной работе или проректора по научной работе и внешним связям), справок и др. документов за весь период обучения;
- копии академической справки или диплома о неполном высшем образовании (при выдаче их по заявлению обучающегося);
- копии договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента подписания);
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания).

3.3. При переводе обучающегося внутри вуза в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую личное дело в недельный срок передается по акту в деканат или управление кадров в соответствии с формой обучения. При наличии разницы в учебных планах прилагается лист собеседования с указанием сроков ликвидации академической задолженности.

3.4. При переводе обучающегося заочного отделения на другой факультет личное дело в недельный срок передается в соответствующий деканат по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов, при этом выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка. В личном деле должны быть зачетная книжка с предыдущего места учебы и лист собеседования с указанием сроков ликвидации академической задолженности при наличии разницы в учебных планах.

3.5. При восстановлении обучающегося в течение 5 лет после отчисления продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении обучающегося из университета в личное дело вкладываются следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении (соответствующая запись делается на листе «Выписки из приказов (о зачислении)»;

- заявление об отчислении (при наличии);
- заявление о предоставлении каникул выпускникам (при наличии);
- учебная карточка обучающегося, заполненная документоведом (секретарем)/специалистом отдела ПНПК ВК, заверенная подписью декана/зав. отделом ПНПК ВК и печатью факультета (для очного отделения); исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью декана/зав. отделом ПНПК ВК и печатью факультета;
- личная карточка обучающегося (для очного отделения);
- студенческий/аспирантский билет;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в ПГГПУ, и приложение к нему (для отчисленных, в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в ПГГПУ, с распиской в получении подлинника;
- обходной лист.

3.7. Все документы личного дела в период обучения помещаются в скоросшиватель и крепятся на металлическом держателе или прошиваются белыми нитками.

3.8. В случае утраты/порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НА МЕСТАХ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. В период поступления и обучения личное дело обучающегося хранится на полках отдельно от других документов в помещении соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам обучающихся имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение этих дел, и его непосредственный руководитель.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, проректор по учебной работе, проректор по научной работе и внешним связям, работники отдела правового обеспечения, управления кадров, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по учебной работе.

4.3. Личные дела отчисленных из ПГГПУ подлежат полному оформлению и передаче на хранение в архив университета в соответствии с «Инструкцией по подготовке и передаче дел по личному составу в архив Университета».