



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Ухтинский государственный технический университет»<br>(ФГБОУ ВПО «УГТУ») | СК УГТУ<br>04 - 2013     |
|   | <b>Учебный отдел</b>  | Лист 1<br>Всего листов 8 |
|   | Инструкция о порядке формирования,<br>ведения и хранения личных дел обучающихся<br>в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»  | Версия 1.0               |


  
**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ФГБОУ ВПО  
 «УГТУ» профессор  
 Н. Д. Цхадая  
 «07» апреля 2013 г.

**Инструкция**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**  
**в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»**

**Ухта**  
**2013**

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Ухтинский государственный технический университет»<br>(ФГБОУ ВПО «УГТУ») | СК УГТУ<br>04 - 2013     |
|   | <b>Учебный отдел</b>  | Лист 2<br>Всего листов 8 |
|   | Инструкция о порядке формирования,<br>ведения и хранения личных дел обучающихся<br>в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»  | Версия 1.0               |

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция документ является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» (далее УГТУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего, среднего и начального профессионального образования в ФГБОУ ВПО «УГТУ».

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами УГТУ.

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «УГТУ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов (слушателей, обучающихся): приемная комиссия УГТУ, учебный отдел, факультеты, институты, филиалы, колледжи, техникум.

1.4. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений и ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.


## **II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря и технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора для проведения приема в университет.

2.3. К моменту передачи личных дел обучающихся из приемных комиссий в учебный отдел (филиалы, колледжи, техникум) личные дела должны содержать следующие документы:

1) Титульный лист (оформляется черной пастой), который содержит информацию следующего характера:

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Ухтинский государственный технический университет»<br>(ФГБОУ ВПО «УГТУ») | СК УГТУ<br>04 - 2013     |
|   | <b>Учебный отдел</b>  | Лист 3<br>Всего листов 8 |
|   | Инструкция о порядке формирования,<br>ведения и хранения личных дел обучающихся<br>в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»  | Версия 1.0               |

- наименование университета;
- наименование факультета (института, филиала, колледжа, техникума);
- направление подготовки (специальность, профессия);
- форма обучения (очная, заочная);
- № личного дела;
- фамилия, имя, отчество;
- дата заведения личного дела.

2) Полностью заполненная опись документов личного дела с фотографией 3х4 в правом верхнем углу.

3) Заявление о приеме установленной формы.

4) Оригинал документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем (полном) образовании, диплом о начальном или среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании, академическая справка)

5) Свидетельство об эквивалентности о предыдущем образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан);

6) Копия паспорта;

7) Копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества;

8) Копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.)


9) Экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии)) и т.д.

10) Справка о результатах ЕГЭ из Федеральной базы ЕГЭ или свидетельство о результатах ГИА (для обучающихся по программам СПО, НПО).

11) Заполненный экзаменационный лист с фотографией 3х4 и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии.

12) Фотографии обучающегося размером 3\*4 -8 штук.

13) Медицинская справка для обучающихся по программам СПО, НПО о профпригодности (по форме 086/у).

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Ухтинский государственный технический университет»<br>(ФГБОУ ВПО «УГТУ») | СК УГТУ<br>04 - 2013     |
|   | <b>Учебный отдел</b>  | Лист 4<br>Всего листов 8 |
|   | Инструкция о порядке формирования,<br>ведения и хранения личных дел обучающихся<br>в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»  | Версия 1.0               |

14) Выписка из приказа о зачислении.

15) Другие документы в соответствии с Правилами приема в УГТУ (копия свидетельства ИНН, справка с места жительства и т.д.)

Копии документов, указанные в п.2.3, заверяются техническим секретарем приемной комиссии.

2.4. Сформированные личные дела зачисленных абитуриентов ответственный секретарь приемной комиссий передает на основании акта приема-передачи в учебный отдел (филиалы, колледжи, техникум) для дальнейшего их ведения.

2.5. При зачислении обучающихся на второй и последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза (ссуза), для получения параллельного образования, для получения второго высшего (среднего) профессионального образования приемная комиссия формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о зачислении (переводе) обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании и/или иной документ об образовании (оригинал академической справки, диплома о неполном высшем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании);
- ксерокопия зачетной книжки;
- выписка из приказа о зачислении;
- выписка из протокола аттестационной комиссии о возможности зачисления и о перезачете ранее изученных дисциплин;
- копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации вуза (колледжа, техникума), в котором обучающийся ранее обучался, если зачисление осуществляется из негосударственного вуза (колледжа, техникума).


2.6. Личное дело слушателя должно содержать материалы, указанные в п.2.3. данной Инструкции, но со следующими особенностями:

- копия документа об образовании, заверенная техническим секретарем приемной комиссии;

- академическая справка или иной документ об образовании, выданный образовательным учреждением, в котором хранится оригинал документа об образовании.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся:

- абитуриентов, зачисленных для обучения по программам ВПО – в учебном отделе университета; зачисленных для обучения в филиалах – в филиалах университета;

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Ухтинский государственный технический университет»<br>(ФГБОУ ВПО «УГТУ») | СК УГТУ<br>04 - 2013     |
|   | <b>Учебный отдел</b>  | Лист 5<br>Всего листов 8 |
|   | Инструкция о порядке формирования,<br>ведения и хранения личных дел обучающихся<br>в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»  | Версия 1.0               |

- абитуриентов, зачисленных для обучения по программам СПО, НПО – в колледжах, техникуме.

После отчисления личные дела обучающихся передаются для хранения в архив университета в установленном порядке.

2.8. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не прошедших конкурсный отбор хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив УГТУ.

### **III. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на директоров институтов (филиалов, колледжей, техникума), деканов факультетов, начальника учебного отдела.

3.2. Документы в личных делах располагаются в хронологической последовательности.


3.3. На основании приказа о зачислении (восстановлении, переводе) обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый номер. В случае утери студенту выдается новый студенческий билет (зачетная книжка) с сохранением номера утерянного документа. Новый студенческий билет и/или зачетная книжка выдаются на основании личного заявления обучающегося с визами руководителя структурного подразделения и резолюцией первого проректора по учебной работе, отметкой о размещении объявления в городских газетах.

3.4. При переводе обучающегося внутри вуза колледжа, техникума), с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора института (филиала, колледжа, техникума), декана факультета и скрепленные печатью структурного подразделения

При получении студенческого билета и зачетной книжки обучающийся расписывается в журнале выдачи данных документов, который находится в институте, деканате, филиале, колледже, техникуме.

3.5. В личное дело подшиваются:

- выписки из приказов о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и др. (в недельный

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Ухтинский государственный технический университет»<br>(ФГБОУ ВПО «УГТУ») | СК УГТУ<br>04 - 2013     |
|   | <b>Учебный отдел</b>  | Лист 6<br>Всего листов 8 |
|   | Инструкция о порядке формирования,<br>ведения и хранения личных дел обучающихся<br>в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»  | Версия 1.0               |

срок с даты издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения; в случае отчисления студента по инициативе университета к выписке из приказа прилагаются следующие копии: копия представления на отчисление, выписка из протокола учебно-воспитательной комиссии (педагогического совета), копии актов об отправке писем, копия акта об отказе от дачи объяснений обучающимся;

- оригинал академической справки и/или диплома о неполном высшем образовании и др. с копией, заверенной техническим секретарем приемной комиссии;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

3.6. Договоры об обучении с оплатой стоимости обучения оформляются при зачислении (восстановлении, переводе) обучающегося регистрируются сотрудником ДПО (филиала). Один экземпляр договора хранится у обучающегося, второй экземпляр – в личном деле обучающегося. В случае изменений условий договора (при переводе с одной формы обучения на другую и пр.) сотрудником ДПО оформляется дополнительное соглашение к договору в двух экземплярах. Один экземпляр допсоглашения хранится у обучающегося, второй экземпляр передается - в личном деле обучающегося.


3.7. При переводе студента с одного направления подготовки (специальности, профессии) на другое направление подготовки (специальность, профессию) в личном деле должно быть: личное заявление обучающегося с соответствующими визами согласования и резолюцией, выписка из приказа.

3.8. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление обучающегося с визами согласования и резолюцией;
- выписка из приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании.

3.9. При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения и выдачей ему диплома, выпускнику выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом), в личное дело вносятся:

- протокол ГАК;
- заверенная копия диплома и приложения к диплому;
- выписка из приказа об отчислении (в случае предоставления каникул - с личным заявлением обучающегося);
- учебная и личная карточки обучающегося;

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Ухтинский государственный технический университет»<br>(ФГБОУ ВПО «УГТУ») | СК УГТУ<br>04 - 2013     |
|   | <b>Учебный отдел</b>  | Лист 7<br>Всего листов 8 |
|   | Инструкция о порядке формирования,<br>ведения и хранения личных дел обучающихся<br>в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»  | Версия 1.0               |

- студенческий билет, зачетная книжка;
- обходной лист.

3.10. При отчислении обучающегося по уважительным (неуважительным) причинам из УГТУ ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом), в личное дело вносятся:

- личное заявление обучающегося с визами согласования и резолюцией;
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная и личная карточки обучающегося;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- копия академической справки и/или диплома о неполном высшем образовании (при выдаче подлинников);
- обходной лист.

3.11. Оригинал документа об образовании (аттестат, диплом, диплом о неполном высшем образовании и др.) может быть выдан обучающемуся на срок до 1 месяца на основании личного заявления обучающегося (с указанием причин) с резолюцией первого проректора по учебной работе (директора филиала, колледжа, техникума).


#### **4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

4.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

4.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующих структурных подразделениях в отдельном помещении в металлических шкафах. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающихся (без их выноса из помещения) также имеют: ректор, проректора, начальник учебного отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией первого проректора по учебной работе.

4.4. Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и студентов - выпускников, в том числе из филиалов, колледжей, техникума передаются в архив университета на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>МИНОБНАУКИ РОССИИ</b><br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Ухтинский государственный технический университет»<br>(ФГБОУ ВПО «УГТУ») | СК УГТУ<br>04 - 2013     |
|   | <b>Учебный отдел</b>   | Лист 8<br>Всего листов 8 |
|   | Инструкция о порядке формирования,<br>ведения и хранения личных дел обучающихся<br>в ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»   | Версия 1.0               |

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по учебной работе

Н. С. Федотов

Ответственный секретарь ПК

С. В. Крючков

Начальник учебного отдела

А. Б. Мяндина

И.о. начальника УМУ

О. В. Джанецкая

Начальник ОНиСПО

О. А. Исаева

Ведущий юрисконсульт

И. В. Лагода