

	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 1 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0



УТВЕРЖДАЮ

Ректор,
 профессор

Н. Д. Цхадая

« 16 » сентября 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

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

Ухта
 2018

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 2 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативно - правовым актом ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» (далее - УГТУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению, личных дел обучающихся, осваивающих программы высшего образования и среднего профессионального образования в УГТУ.

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

1.3. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях УГТУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приемная комиссия УГТУ (далее – ПК), учебный отдел, институты, отдел магистратуры и аспирантуры (далее - ОМиА), филиалы.

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.

2. Формирование личных дел

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря, заместителя ответственного секретаря, технического секретаря ПК, назначенных приказом ректора для проведения приема в университет. Филиалы, ОМиА самостоятельно формируют личные дела абитуриентов.

2.3. Личные дела обучающихся 1 курса из ПК передаются:
 - по программам ВО - в учебный отдел;
 - по программам СПО - в Индустриальный институт (СПО) (далее - ИИ (СПО)).

Личные дела должны содержать следующие документы:

1. Титульный лист (Приложение № 1).

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 3 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

2. Опись личного дела обучающегося (Приложение № 2).
 3. Заявление о приеме в УГТУ.
 4. Заявление о согласии на зачисление.
 5. Оригинал документа об образовании с приложением, их копии.
 6. Свидетельство об эквивалентности о предыдущем образовании с документом, содержащим перевод текста на русский язык (при поступлении иностранных граждан).
 7. Копия паспорта.
 8. Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и пр.
 9. Копии документов, дающие право на социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством (копии свидетельств о рождении, свидетельств 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.)
 10. Экзаменационные работы (тесты, листы устного ответа, листы собеседования (при наличии)) и т.д.
 11. Заполненный экзаменационный лист с фотографией 3x4 и результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря ПК и печатью ПК.
 12. Копия медицинской справки по форме 086/у.
 13. Выписка из приказа о зачислении.
 14. Другие документы в соответствии с Правилами приема в УГТУ.
- Копии документов, указанные в п.2.3, заверяются техническим секретарем ПК. Абитуриентам выдаются расписки о приеме документов (Приложение № 3).
- Сформированные личные дела обучающихся 1 курса ответственный секретарь ПК передает на основании акта приема-передачи (Приложение № 4) для дальнейшего их ведения.
- 2.4. Личные дела обучающихся, зачисленных в число обучающихся УГТУ в порядке перевода из других образовательных учреждений:
- для обучения по программам ВО в УГТУ – формируются в институтах и передаются на основании акта приема-передачи (Приложение № 4) в учебный отдел для дальнейшего ведения;
 - для обучения в филиалах, ОМиА и в ИИ (СПО) – формируются и ведутся в соответствующих структурных подразделениях.
- Личные дела студентов должны содержать следующие документы:
1. Титульный лист (Приложение № 1).
 2. Опись личного дела обучающегося (Приложение № 2).

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 4 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

3. Заявление о зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения установленной формы.

4. Согласие на обработку персональных данных.

5. Оригинал документа об образовании с приложением, их копии.

6. Справка образовательного учреждения о согласии зачисления обучающегося в порядке перевода.

7. Справка о периоде обучения в образовательном учреждении об изученных ранее дисциплинах, с указанием форм контроля и объема изученных дисциплин.

8. Свидетельство об эквивалентности о предыдущем образовании с документом, содержащим перевод текста на русский язык (при поступлении иностранных граждан).

9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о возможности зачисления и о перезачете ранее изученных дисциплин.

10. Копия паспорта.

11. Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества и пр.

12. Копии документов, дающие право на социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством (копии свидетельств о рождении, свидетельств 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.)

13. Копия медицинской справки по форме 086/у.

14. Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

15. Копии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, в котором обучающийся ранее обучался, если зачисление осуществляется из негосударственного образовательного учреждения.

16. Другие документы в соответствии с Правилами приема в УГТУ.

Копии документов, указанные в пункте 2.4, заверяются работниками институтов, ОМиА, филиалов. Зачисленным обучающимся в порядке перевода выдаются расписки о приеме документов (Приложение № 3).

2.5. Личные дела обучающихся после отчисления передаются для хранения в архив УГТУ в установленном порядке.

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

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 5 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

2.7. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив УГТУ.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в период обучения возлагается на директоров институтов, начальника учебного отдела (в части ведения и хранения личных дел студентов ВО УГТУ), директоров филиалов (в части формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся филиалов), начальника ОМиА.

3.2. В личное дело обучающегося подшиваются все выписки из приказов по личному составу обучающихся: о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и др. (в недельный срок с даты издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения. В случае отчисления обучающегося по инициативе УГТУ к выписке из приказа прилагаются: копия служебной записки об отчислении, выписка из протокола учебно-воспитательной комиссии (педагогического совета), копии актов об отправке писем, копия акта об отказе от дачи объяснений обучающимся.

3.3. Договоры об оказании платных образовательных услуг оформляются при зачислении (восстановлении, переводе и пр.) обучающегося, регистрируются работником договорно-правового отдела (далее – ДПО), в филиале - соответствующим уполномоченным на данные действия лицом. Один экземпляр договора хранится у обучающегося, второй экземпляр договора – в ДПО (в филиале). В случае изменений условий договора (при переводе с одной формы обучения на другую и пр.) работником ДПО (филиала) оформляется дополнительное соглашение к договору в двух экземплярах. Один экземпляр дополнительного соглашения хранится у обучающегося, второй экземпляр дополнительного соглашения обучения – в ДПО (филиале). После отчисления из числа обучающихся договоры и дополнительные соглашения передаются по акту приема-передачи из ДПО для подшивки в личные дела:

- по программам ВО - в учебный отдел, ОМиА;
- по программам СПО - в ИИ (СПО).

3.4. При восстановлении в число обучающихся продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.6. При отчислении обучающегося из УГТУ в связи с завершением обучения и выдачей ему соответствующего документа об образовании и

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 6 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

квалификации, выпускнику выдается оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом), в личное дело подшиваются документы в хронологическом порядке по мере поступления:

- документы, переданные из ПК;
- выписки из приказов по личному составу (при необходимости - с личными заявлениями обучающегося);
- выписка из приказа о выдаче диплома и об отчислении (в случае предоставления каникул - с личным заявлением обучающегося);
- учебная и личная карточки обучающегося;
- копия протокола ГЭК;
- заверенная копия диплома;
- заверенная копия приложения к диплому;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- оформленный обходной лист (Приложение № 5 - для обучающихся по программам ВО УГТУ; форма обходного листа для обучающихся в филиалах, в аспирантуре и по программам СПО - устанавливается самостоятельно).

3.7. При отчислении обучающегося по уважительным (неуважительным) причинам из УГТУ ему выдается оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) в личное дело вносятся документы в хронологическом порядке по мере поступления:

- документы, переданные из ПК;
- выписки из приказов по личному составу (при необходимости - с личными заявлениями обучающегося или с копиями подтверждающих документов);
- учебная и личная карточки обучающегося;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- оформленный обходной лист (Приложение № 5 - для обучающихся по программам ВО УГТУ; форма обходного листа для обучающихся в филиалах, и по программам СПО - устанавливается самостоятельно).

3.8. Оригиналы документов об образовании из личного дела обучающегося выдаются лично обучающимся или уполномоченным лицам, действующим на основании оформленных в установленном порядке доверенностей, которые подшиваются в личные дела обучающихся. Документы могут быть отправлены обучающимся через операторов почтовой связи ценным (заказным) письмом на основании личного заявления. Личное заявление и документы об отправке подшиваются в личное дело обучающегося.

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 7 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

3.9. Оригинал документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом) может быть выдан обучающемуся на срок до 1 месяца на основании личного заявления обучающегося (с указанием причин) с резолюцией проректора по учебной работе (директора филиала).

4. Хранение личных дел

4.1. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и передается на хранение в архив университета в соответствии с действующей номенклатурой дел.

4.2. С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в соответствующих структурных подразделениях (учебном отделе, ОМиА, ИИ (СПО), филиалах) в металлических шкафах (сейфах, стеллажах), как правило, в отдельных помещениях, при возможности, находящихся под сигнализацией. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел обучающихся и помещенных в них документов. Постоянный 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) имеют: ректор, проректора, начальник учебного отдела, директора институтов, филиалов, начальник ОМиА. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

4.4. Оформленные должным образом личные дела отчисленных обучающихся и выпускников, в том числе из ИИ (СПО), филиалов передаются в архив УГТУ на хранение в установленные сроки.

5. Заключительные положения

Изменения в Инструкцию утверждаются приказом ректора УГТУ.

Разработал
 Начальник учебного отдела



А. Б. Мяндина

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 8 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

Приложение № 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
 (УГТУ)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Наименование _____

(институт (филиал))

(направление подготовки, специальность, профессия)

(форма обучения, основа обучения)

Год зачисления _____ заведено с « ____ » _____ 20 ____ г.

Закончено « ____ » _____ 20 ____ г. передано в архив « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы приняты		Документы выданы в связи с отчислением		Документы переданы		Укомплектовано	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись
				Куда _____			

Ф. Р- Оп. № 4 Арх. № _____ Св. № _____

Примечание: формат листа - А 4

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 9 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

Приложение № 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Опись личного дела обучающегося

1. Документ об образовании _____
2. Копия документа об образовании _____
3. Приложение к документу об образовании _____
4. Копия приложения к документу об образовании _____
5. Заявление о допуске к вступительным испытаниям _____
6. Заявление о зачислении в порядке перевода из др. образовательного учреждения _____
7. Экзаменационный лист _____
8. Медицинская справка _____
9. Справка о результатах ЕГЭ № _____
10. Экзаменационная работа по математике _____
11. Экзаменационная работа по физике _____
12. Экзаменационная работа по русскому языку _____
13. Экзаменационная работа по обществознанию _____
14. Экзаменационная работа по истории _____
15. Экзаменационная работа по биологии _____
16. Экзаменационная работа по географии _____
17. Экзаменационная работа по черчению _____
18. Экзаменационная работа по композиции _____
19. Экзаменационная работа по рисунку _____
20. Экзаменационная работа по физической культуре _____
21. Справка с места работы _____
22. Выписка из приказа о зачислении _____
23. Выписка из приказа об отчислении _____
24. Выписки из приказов о переводе с курса на курс _____
25. Копия паспорта _____
26. _____
27. _____
28. _____

Примечание: формат листа - А 4

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 10 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

Приложение № 3

Для Приемной комиссии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
 (УГТУ)

Расписка о приеме документов

От _____
 (ФИО абитуриента)

_____ (институт (филиал), направление подготовки (специальность, профессия))

Дело № _____

Перечень принятых документов:

1. Заявление
2. Аттестат (диплом) серия _____
 № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
3. Приложение к аттестату (диплому)
4. Фотографии
5. Справка с места работы
6. Медицинская справка
7. Сведения о результатах ЕГЭ
8. Копия паспорта _____
9. _____
10. _____

Принял _____
 (должность работника приемной комиссии)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Примечание: допустимо изменение формата листа до А 5

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 11 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

Для работы в структурных подразделениях УГТУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Расписка о приеме документов

От _____
 (ФИО)

_____ (институт (филиал), направление подготовки (специальность, профессия))

Дело № _____

Перечень принятых документов:

1. Заявление
2. Аттестат (диплом) серия _____
 № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года
3. Приложение к аттестату (диплому)
4. Фотографии
5. Справка с места работы
6. Медицинская справка
7. Сведения о результатах ЕГЭ
8. Копия паспорта _____
9. _____
10. _____

Принял _____
 (должность работника института, филиала)

_____ (подпись) _____ (ФИО)
 « ____ » _____ 20 ____ год

Примечание: допустимо изменение формата листа до А 5

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 12 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

Приложение № 4

Акт

Приема - передачи личных дел обучающихся

из ИнЭУиИТ
 (Наименование института, филиала)
 в учебный отдел УГТУ
 (Наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Документы
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Оригинал аттестата с приложением АБ 0017354, свидетельство ЕГЭ № 11550080, академическая справка, выданная ФФФФФФ 00.00.20.00 №00000, зачетная книжка, студенческий билет</i>
2.		

Итого: сдано 1 личное дело

принято 1 личное дело

Акт составлен в 2 экз.:

1-й - в *ИнЭУиИТ*

2-й – в *личном столе УГТУ*

Личное дело сдал:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (ФИО)
 «__» _____ 201__ г.

Личное дело принял:

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (ФИО)
 «__» _____ 201__ г.

Примечание: формат листа - А 4

	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 13 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

Приложение № 5

очная форма обучения

МИНОБНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Ухтинский государственный технический университет»
 (УГТУ)

Обходной лист

_____ (фамилия, имя, отчество, группа)

1. Комендант общежития _____
2. Кладовщик общежития _____
3. Абонементы: 125 «Л» _____ 235 «Л» _____
 116 «В» _____
4. Бухгалтерия _____
- 5*. Военно-мобилизационный орган (301 «А») _____
6. Заведующий кафедрой _____
- 7**. Центр содействия занятости
 студентов и выпускников (каб.302 «В») _____
8. Отметка работника института _____
- 9.*** Договорно-правовой отдел (405 «Е») _____

*Для обучающихся мужского пола очной формы обучения

** Для обучающихся очной формы обучения

***Для обучающихся по договорам

Оформленный обходной лист сдается в личный стол студентов 207 «В»

Примечание: допустимо изменение формата листа до А 5

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 04-2018
	Учебно-методическое управление Учебный отдел	Лист 14 Всего листов 14
	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	Версия 3.0

заочная форма обучения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Ухтинский государственный технический университет»
 (УГТУ)

Обходной лист

_____ (фамилия, имя, отчество, группа)

1. Комендант общежития _____
2. Кладовщик общежития _____
3. Абонементы: 125 «Л» _____ 235 «Л» _____
 116 «В» _____
4. Бухгалтерия _____
5. Заведующий кафедрой _____
6. Отметка работника института _____
- 7.* Договорно-правовой отдел (405 «Е») _____

**Для обучающихся по договорам*

Оформленный обходной лист сдается в личный стол студентов 205 «В»

Примечание: допустимо изменение формата листа до А 5