



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

10.12.2021

г. Екатеринбург

№

761

Об утверждении Положения о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся

В целях соблюдения прав обучающихся, требований к ведению
делопроизводства и архивного дела **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся (прилагается).

2. Признать утратившими силу Положение о порядке ведения личных
дел обучающихся от 20.04.2017 № 01-Р/737П, Положение о порядке
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре от 19.06.2018 № 01-
Р/800П.

3. Контроль исполнения приказа возложить на и.о. первого проректора
Феоктистова А.В.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

Екатеринбург
РГППУ
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее по тексту – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее по тексту – Университет, или РГППУ) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации иными нормативными правовыми актами по направлению деятельности, Уставом РГППУ.

1.3. Ответственным структурным подразделением за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в головном Университете является Управление сопровождения обучающихся (далее – УСО), в Нижнетагильском государственном социально-педагогический институте (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Филиал) - факультеты филиала (далее – структурные подразделения).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным обучающегося и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

1.5. Каждый обучающийся Университета имеет право: - свободного доступа к сведениям, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело; по письменному заявлению запрашивать выдачу подлинника (копии) документа об образовании, предоставленного при поступлении в Университет, приобщенного к личному делу.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях университета возлагается на их руководителей.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Обучающийся – физические лица, осваивающие образовательную программу.

Личное дело обучающегося (далее – личное дело) – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

Заказчик (плательщик) образовательных услуг – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личного дела – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

Хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование структурным подразделениям (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Проверка наличия и состояния личного дела – установление соответствия реального количества личных дел, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

ОМП УСО – отдел нового приема Управления сопровождения обучающихся;

ВУЗ – образовательная организация высшего образования.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. На каждого поступающего в РГППУ формируется и ведется одно личное дело. Личное дело формируется в папку-скоросшиватель в соответствии с действующими Правилами приема в РГППУ, Положением о приемной комиссии РГППУ.

3.2. Поступающему выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов в соответствии с приложением 1;

3.3. Распределение обязанностей по формированию и оформлению личных дел членами приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии/отборочной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии/отборочной комиссии осуществляет контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел.

3.5. Обложка личного дела обучающегося оформляется в соответствии с приложением 2.

3.6. Все записи осуществляются печатным способом, либо ручкой со стержнем синего или фиолетового цвета (использование перьевых ручек, фломастеров, карандашей не допускается).

3.7. Крайними датами личного дела являются даты подписания и регистрации приказов о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами в формате «ДД. ММ. ГГГГ».

3.8. Передача личных дел из приемной комиссии в структурные подразделения, ответственные за ведение личных дел (УСО, Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле) осуществляется ответственными секретарями отборочных комиссий на основании конкурсных списков поступающих, представленных к зачислению. Конкурсный список должен быть завизирован ответственным секретарем соответствующей отборочной комиссии.

3.9. Передача личных дел осуществляется не позднее даты регистрации приказа о зачислении и оформляется актом приема-передачи личных дел (далее – акт). Акт формируется в двух экземплярах работником структурного подразделения, ответственного за ведение личных дел, в соответствии с приложением 3. Регистрация акта производится в журнале регистрации актов передачи личных дел обучающихся. Один экземпляр акта хранится в приемной комиссии РГППУ (приемной комиссии филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле), другой – в структурном подразделении.

3.10. Личное дело зачисленного на первый курс по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, сформированное приемной комиссией, к моменту

передачи в структурное подразделение, должно содержать следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела, в соответствии с приложением 4;

- документ установленного образца об образовании (в том числе документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования) или уникальная информация о документе (в случае использования единого портала государственных услуг);

- копия нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык (для поступающих граждан иностранных государств, имеющих документы без перевода на русский язык);

- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;

- копия нотариально заверенного перевода документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство на русский язык (для поступающих граждан иностранных государств, имеющих документы без перевода на русский язык);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

- копия документа (документов), подтверждающего наличие особых прав при зачислении (документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность; документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и др. (копии справки об установлении инвалидности или копии других документов, предоставляющих право на поступление на обучение за счет бюджетных ассигнований в пределах установленной квоты);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;

- копии доверенностей, представленные в РГППУ доверенными лицами (при наличии);

- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и дополнительные соглашения (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения за счет физических или юридических лиц);

– копия договора о целевом обучении, заверенная Заказчиком образовательных услуг или работником УСО (для поступающих по целевому обучению);

- копия заключения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) или документа иной формы, содержащего соответствующую информацию о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) (при поступлении на обучение по направлениям подготовки, относящихся к перечню специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности;

– уведомление граждан иностранных государств о правилах и сроках регистрации;

– согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) (в случае, если заказчиком (плательщиком) образовательных услуг не является Обучающийся);

– согласие на обработку персональных данных обучающегося;

– заявление о согласии на зачисление;

– заявление о приеме на обучение;

– выписка из приказа о зачислении;

– иные документы (копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества, о заключении брака, справки и др.).

3.11. Личное дело зачисленного на первый курс по образовательным программам среднего профессионального образования на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и по договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, сформированное приемной комиссией, к моменту передачи в структурное подразделение, должно содержать следующие документы:

– внутренняя опись документов личного дела;

– документ установленного образца об образовании (в том числе документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования) или уникальная информация о документе (в случае использования единого портала государственных услуг);

- копия нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык (для поступающих граждан иностранных государств, имеющих документы без перевода на русский язык);
- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- копия нотариально заверенного перевода документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство на русский язык (для поступающих граждан иностранных государств, имеющих документы без перевода на русский язык);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- копия документа (документов), подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность; документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и др. (копии справки об установлении инвалидности и др.);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;
- копии доверенностей, представленные в РГППУ доверенными лицами (при наличии);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительные соглашения (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения за счет физических или юридических лиц);
- копия договора о целевом обучении, заверенная Заказчиком образовательных услуг или работником УСО (для поступающих по целевому обучению);
- копия заключения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) или документа иной формы, содержащего соответствующую информацию о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) (при поступлении на обучение по направлениям подготовки, относящихся к перечню специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности);
- уведомление граждан иностранных государств о правилах и сроках регистрации;

– согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) (в случае, если Заказчиком (плательщиком) образовательных услуг не является Обучающийся);

– согласие на обработку персональных данных обучающегося;

– заявление о приеме на обучение;

– выписка из приказа о зачислении;

– иные документы (копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества, о заключении брака, справки и др.).

3.12. Личное дело зачисленного на первый курс по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, сформированное приемной комиссией, к моменту передачи в структурное подразделение, должно содержать следующие документы:

– внутренняя опись документов личного дела;

– документ установленного образца об образовании (в том числе документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования) или уникальная информация о документе (в случае использования единого портала государственных услуг);

– копия нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык (для поступающих граждан иностранных государств, имеющих документы без перевода на русский язык);

– копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;

– копия нотариально заверенного перевода документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство на русский язык (для поступающих граждан иностранных государств, имеющих документы без перевода на русский язык);

– копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

– копия документа (документов), подтверждающего наличие особых прав при зачислении (документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность; документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и др. (копии справки об установлении

инвалидности или копии других документов, предоставляющих право на поступление на обучение за счет бюджетных ассигнований в пределах установленной квоты);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;

- список опубликованных научных работ или реферат по избранному научному направлению;

- копии доверенностей, представленные в РГППУ доверенными лицами (при наличии);

- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования и дополнительные соглашения (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения за счет физических или юридических лиц);

- уведомление граждан иностранных государств о правилах и сроках регистрации;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) (в случае, если Заказчиком (плательщиком) образовательных услуг не является Обучающийся);

- согласие на обработку персональных данных обучающегося;

- заявление о согласии на зачисление;

- заявление о приеме на обучение;

- выписка из приказа о зачислении;

- иные документы (копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества, о заключении брака, справки и др.).

3.13. При зачислении обучающегося на последующие курсы для продолжения обучения в РГППУ в порядке перевода из другой образовательной организации работники структурного подразделения формируют пакет необходимых документов для формирования личного дела. Сформированный пакет документов, должен содержать следующие документы:

- документ установленного образца об образовании (в том числе документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образование);

- копия нотариально заверенного перевода документа об образовании на русский язык (для поступающих граждан иностранных государств, имеющих документы без перевода на русский язык);

- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- копия нотариально заверенного перевода документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство на русский язык (для поступающих граждан иностранных государств, имеющих документы без перевода на русский язык);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении той образовательной организации из которой обучающийся был отчислен;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой обучался обучающийся;
- копия заключения об обязательном предварительном медицинском осмотре (обследовании) при обучении по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят медицинские осмотры в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- копия документа (документов), подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность; документ, подтверждающий, отнесение к числу лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и др. (копии справки об установлении инвалидности или копии других документов, предоставляющих право на поступление на обучение за счет бюджетных ассигнований в пределах установленной квоты);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего или среднего профессионального образования и дополнительные соглашения (для поступающих на места с оплатой стоимости обучения за счет физических или юридических лиц);
- уведомление граждан иностранных государств о правилах и сроках регистрации;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) (в случае, если Заказчиком (плательщиком) образовательных услуг не является Обучающийся);

- согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- иные документы (копии свидетельств о перемене фамилии, имени, отчества, о заключении брака, справки и др.).

3.13.1. Работники структурного подразделения формируют личное дело обучающегося зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации на основании переданных документов, указанных в п. 3.13. в папку-скоросшиватель и дополняют следующими документами:

- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- внутренняя опись личного дела;
- обложка личного дела.

3.13.2. Формирование и передача документов, указанных в п. 3.13. и 3.13.1. осуществляется в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации работниками соответствующих структурных подразделений.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения до момента отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

4.2. Личные дела обучающихся группируются по уровням образования/курсам/образовательным программам и располагаются в отдельных закрытых шкафах. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.3. Ответственность за ведение личных дел закрепляется в должностных инструкциях работников структурного подразделения.

4.4. В процессе ведения личного дела в него включаются:

4.4.1. Копии приказов (выписки из приказов) ректора университета по контингенту обучающихся по следующим вопросам:

- о восстановлении в университет;
- о предоставлении и о выходе из академического отпуска (в том числе отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, отпуска по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет и др. виды отпусков);
- о переводе (изменение основной профессиональной образовательной программы, формы обучения и др.);

- об изменении фамилии, имени, отчества;
- об утверждении индивидуального учебного плана обучения в пределах нормативного срока обучения;
- о выдаче дубликата студенческого билета (зачётной книжки);
- о наложении дисциплинарного взыскания;
- об отчислении (по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося; по инициативе университета; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося);
- о внесении дополнений и изменений в приказы по контингенту обучающихся;
- об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану;
- другие приказы – по согласованию с начальником ОНП.

4.4.2. Документы, послужившие основаниями для издания соответствующих приказов (личные заявления обучающихся, копии свидетельств о перемене имени, фамилии, отчества (при наличии) и иных актах гражданского состояния, индивидуальные учебные планы ускоренного обучения и др.).

Личные заявления обучающихся и служебные распоряжения должны иметь резолюцию руководителей структурных подразделений и, при необходимости, ректора или первого проректора.

4.4.3. Личная карточка обучающегося по установленной форме. В личной карточке содержится персональная информация об обучающемся, накопленная за весь период его обучения в РГППУ. Сведения, содержащиеся в личной карточке, являются конфиденциальной информацией. Личная карточка подписывается обучающимся.

4.4.4. Учебная карточка обучающегося по установленной форме. В учебной карточке содержится информация об академической успеваемости обучающегося (о результатах промежуточной и итоговой аттестации и др.). Учебная карточка подписывается руководителем структурного подразделения и заверяется печатью структурного подразделения.

4.4.5. Справки и другие документы за весь период обучения, копии справок об обучении (периоде обучения), выданных обучающемуся при его отчислении (до завершения срока окончания обучения).

4.4.6. Договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования и дополнительные соглашения к ним.

4.5. В случае изменения фамилии (имени, отчества (при наличии)) обучающегося, на обложке личного дела прежняя фамилия (имя, отчество (при наличии)) помещается в скобки, выше неё вносится новая запись.

4.6. При восстановлении обучающегося, ранее отчисленного из РГППУ, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- личное заявление;
- выписка из приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Работникам образовательных подразделений выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле, по журналу регистрации и выдачи зачетных книжек (допускается подпись в описи личного дела).

Обучающемуся выдается студенческий/аспирантский билет (при наличии в личном деле). В случае отсутствия студенческого /аспирантского билета (утеря, порча, отсутствие строк для заполнения и др.) обучающемуся оформляется новый документ.

4.7. При досрочном отчислении обучающегося из университета (за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг, невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана и др.) в течение 5 рабочих дней в личное дело включается:

- личное заявление или представление руководителя УСО об отчислении;
- выписка из приказа об отчислении;
- зачетная книжка (сдается работниками учебных подразделений в ОНП УСО);
- копия справки об обучении (периоде обучения);
- учебная карточка обучающегося;
- студенческий билет (при наличии)
- расписка о получении документа об образовании, сданного при поступлении (допускается подпись в описи личного дела).

4.8. По завершению обучения в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы в полном объеме в течение 10 рабочих дней в личное дело включается:

- зачетная книжка (сдается работниками учебных подразделений в ОНП УСО);
- копия документа об образовании и приложения к нему, полученного в Университете;

- учебная карточка обучающегося;
- индивидуальный план-отчет работы магистранта (для обучающихся, завершивших обучение по образовательным программам магистратуры);
- удостоверение аспиранта (для обучающихся, завершивших обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров);
- студенческий билет (при наличии);
- характеристика обучающегося (для обучающихся по очной форме обучения);
- согласие на русскоязычную транскрипцию фамилии, имени, отчества (при наличии) граждан иностранных государств;
- расписка о получении документа об образовании, сданного при поступлении (допускается подпись в описи личного дела).

4.9. В случае перевода обучающегося в филиал РГППУ в г. Нижний Тагил (далее – филиал) работники УСО в течение 5 рабочих дней после издания приказа о переводе в филиал вкладывают в личное дело следующие документы:

- личное заявление о переводе в филиал РГППУ;
- выписка из приказа о переводе;
- зачетная книжка (сдается работниками учебных подразделений в ОНП УСО);
- учебная карточка обучающегося.

Аналогичные действия производятся работниками филиала РГППУ в г. Нижний Тагил при переводе обучающегося в головной вуз.

4.10. В случае выдачи дубликата документа об образовании и/или приложения к нему (при наличии) в личное дело включается:

- личное заявление о выдаче дубликата документа об образовании и/или приложения к нему (при наличии);
- копия приказа о выдаче дубликата документа;
- копия дубликата документа об образовании и/или приложения к нему (при наличии).
- согласие на русскоязычную транскрипцию фамилии, имени, отчества (при наличии) граждан иностранных государств.

4.11. Обучающийся вправе получить копию любого документа, находящегося в его личном деле, заверенную руководителем структурного подразделения путем подачи заявления в электронном виде с использованием личного кабинета обучающегося на сайте РГППУ по адресу <https://www.rsvpu.ru/eios-rgppu/>.

4.12. Оригинал документа о предшествующем образовании представленный обучающимся при приеме в Университет подлежит выдаче

(возврату) не ранее издания приказа об отчислении. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

Обучающийся имеет право подать заявление о выдаче документа о предшествующем образовании, в определенных случаях (для предъявления по месту трудоустройства, в органы социальной защиты и др.). Заявление о выдаче подается через Личный кабинет, с указанием причины выдачи документа. Обучающийся оставляет расписку о получении оригинала документа об образовании, которая вкладывается в личное дело.

Документ выдается обучающемуся лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае, если обучающийся не достиг 18 лет, его законному представителю) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем документа, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия выданного документа, а также доверенность, заявление о направлении документа через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми

5.2. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам структурных подразделений, ответственных за хранение личных дел.

5.3. Личные дела обучающихся хранятся в вертикальном положении и размещаются отдельно от личных дел лиц, отчисленных из университета.

5.4. Внутренняя проверка наличия и состояния личных дел обучающихся осуществляется на начало учебного года в соответствии со списками учебных групп, сформированными на начало учебного года. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками ОНП УСО.

5.5. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения университета с визой начальника УСО, ответственного за ведение и хранение личных дел. В исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректорами) разрешается временное пользование документами личного дела (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела.

5.6. Внешний доступ к личным делам допускается по письменному разрешению ректора Университета, директора филиала РГППУ в г. Нижний Тагил и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.7. Временное пользование личным делом обучающегося (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, не допускается.

5.8. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту приема-передачи. При этом в личное дело помещается акт и заверенная копия изъятых документов.

5.9. Личные дела обучающихся отчисленных из университета (за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг, невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана, в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы в полном объеме и др.) находятся в структурном подразделении в течение 3 лет, после чего по акту приема-передачи передаются в архив университета в установленные порядки и сроки.

5.10. Лица, допустившие нарушение законодательства о персональных данных несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

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

Форма расписки о приеме документов

ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

РАСПИСКА № _____
(регистрационный)

В приеме документов в подразделение: _____
(аббревиатура подразделения или филиала.)

Город _____

Образовательная программа / срок и форма обучения _____
(аббревиатура)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Приняты документы:

- Заявление
- Копия и/или оригинал документа об образовании.
- Серия _____ № _____ от _____
- Фотографии 3×4 _____ шт.
- Свидетельство ЕГЭ, оригинал – _____ лист; копий – _____ лист.
- Договор о целевой подготовке _____ экз.
- Копии документов на поступление без вступительных испытаний – _____ лист.
- Копии документов на внеконкурсное зачисление – _____ лист.
- Копии документов на преимущественное зачисление – _____ лист.

Ознакомлен(а):

1. В случае потери расписки абитуриент заявляет об этом в приемную комиссию.
2. В случае незачисления в РГППУ абитуриент забирает документы в **3-х дневный** срок со дня официального зачисления. Через **полгода** копии документов **уничтожаются**.
3. **Оригинал** документа об образовании предоставляется в приемную комиссию не позднее: « _____ » _____ 20__ г. после окончания вступительных испытаний.
(время) (дата)

В противном случае в конкурсе при зачислении на бюджетные места Ваши документы рассматриваться не будут.

Абитуриент _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

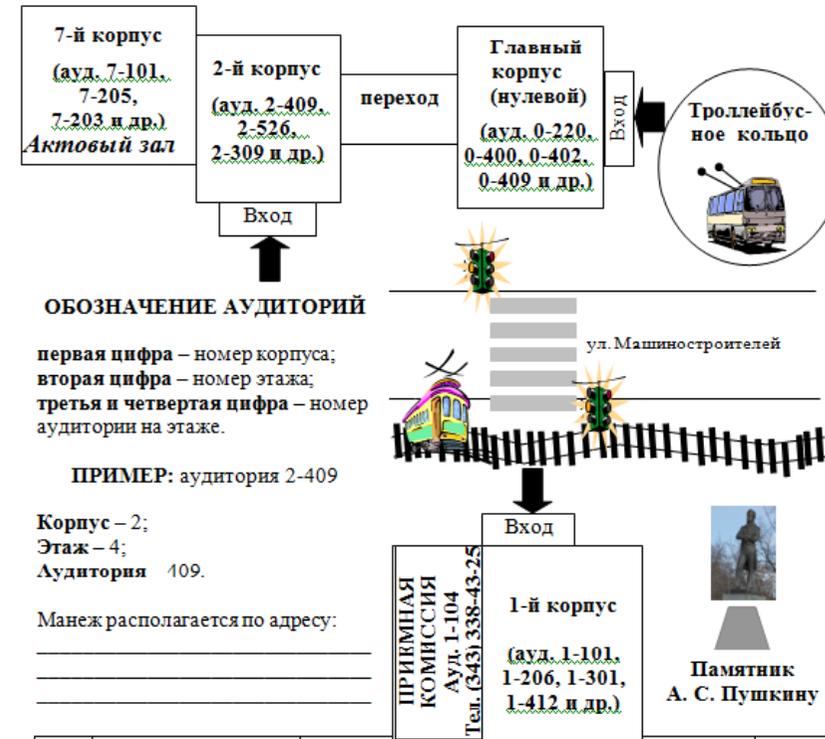
Принял раб. отбор. ком. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(Печать) _____ .20__

Принят / выдан оригинал документа об образовании

Принят		Выдан	
Дата	Подпись раб. отбор. ком.	Дата	Подпись поступающего
. .20__		. .20__	
. .20__		. .20__	

Расположение корпусов РГППУ и обозначение аудиторий



п.п.	Дисциплина (предмет)	Консультация начало в 15 ⁰⁰		Вступительное испытание			Оценка
		дата	ауд.	дата	ауд.	время	
1							
2							
3							
4							

Телефон бесплатных исходящих звонков: 8-800-100-38-73

Форма обложки личного дела обучающегося

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт психолого-педагогического образования

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Иванов

Иван

Иванович

Начато « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончено « ____ » _____ 20 ____ г.

Год _____

Хранить _____ лет

Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся из Приемной комиссии в ОНП УСО

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
 (РГППУ)

АКТ

_____ г. Екатеринбург № _____
 передачи личных дел поступающих в РГППУ
 из ПК в УСО

Основание: конкурсный список отборочной комиссии Института _____
 поступающих на очную форму обучения РГППУ от __.__.____.

Составлен комиссией:

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)
 _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

В отдел нового приема Управления сопровождения обучающихся сдано _____
 личных дел поступающих.

Приложение: конкурсный список поступающих на _____ л. в _____ экз.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в ОНП УСО

2-й экз. – в Приемную комиссию

Члены

комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ года

Внутренняя опись документов личного дела

Опись

документов, имеющих в личном деле

Фамилия Иванов Имя Иван Отчество Иванович

№ п/п	Наименование документа	Дата	Кол-во экземпляров	Дата изъятия документа	Кем изъят документ
1	Выписка приказа о зачислении	00.00.0000	1		
2	Заявление о приеме	00.00.0000	1		
3	Копия документа об образовании и приложение к нему	00.00.0000	1		
4	Документ об образовании и приложение к нему	00.00.0000	1		
5	Копия документа удостоверяющего личность	00.00.0000	1		
6	Договор о целевом обучении	00.00.0000	1		
7	Согласие на зачисление	00.00.0000	1		
8	Копия диплома об окончании университета (бакалавриат)				
9	Копия приложения к диплому об окончании университета				
10	Студенческий билет				
11	Зачетная книжка				
12	Обходной лист				
13				

Работник отборочной комиссии _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка)

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

Ул. Машиностроителей, стр. 11, г. Екатеринбург, 620143
Тел.: (343) 338-44-47, факс: 221-46-10, e-mail: mail@rsvpu.ru
ИНН/КПП 6663019889/668601001 ОКПО 04792038 ОГРН 1026605617202

Лист регистрации изменений

Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел обучающихся
(приказ №761 от 10.12.2021)

Номер изменения	Основание для внесения изменений	Реквизиты протокола Ученого совета	Содержание изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
1	Решение Ученого совета университета	№ 1 от 29.01.2024	Внести изменения в локальный нормативный акт. В пунктах Инструкции заменить «Управление сопровождения обучающихся (УСО)» на «Управление образовательной деятельности (УОД)»		В.В. Дубицкий	29.01.2024