

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«Тамбовский государственный технический университет»**



**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 28 » октября 2024 г.  
(протокол № 12 )

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 30 » октября 2024 г.  
№ 205/3-04

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и**  
**хранения личных дел обучающихся**  
**в Тамбовском государственном**  
**техническом университете**

*Введено в действие с 01 января 2025 года*

**г. Тамбов**  
**2024**

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее по тексту – «Положение» в соответствующем падеже) устанавливает единые требования к порядку подготовки, оформления, комплектования/ведения и хранения документов, входящих в личное дело обучающихся (первичной документации, документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ, о поощрениях и взысканиях) по основным образовательным программам среднего общего, среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «Университет» в соответствующем падеже).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно для исполнения структурными подразделениями Университета: Приемной комиссией, деканатами институтов, Управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации, Управлением кадровой политики, колледжами и Политехническим лицеем-интернатом.

1.3. Сроки хранения личных дел обучающихся:

1.3.1. Временное хранение:

- а) свыше 10 лет – личные дела обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования;
- б) свыше 3-х лет – личные дела обучающихся по основным образовательным программам среднего общего образования.

1.3.2. Архивное хранение:

- а) 75 лет личные дела, сформированные до 2003 года;
- б) 50 лет – личные дела, сформированные с 2003 года.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. № 245);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762);
- Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 27.07.2021 № 670);

- Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 № 906);
- Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458);
- Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 06.04.2023 № 240);
- Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц» (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2023 № 822);
- Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286);
- Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 229.11.2023 № 1111);
- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019. № 236);
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Федерального Архивного Агентства от 31.07.2023 № 77);
- Устава ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет»;
- иных локальных нормативных актов Университета.

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении применены следующие термины и обозначения с соответствующими определениями:

**Абитуриент** – лицо, в установленном порядке подавшее заявление о приеме в Университет на обучение по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования с приложением необходимых документов.

**Обучающийся** – лицо, в установленном порядке зачисленное в Университет для обучения.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество (если имеется), год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации места жительства,

адрес фактического места жительства, семейное положение, социальное положение, образование, квалификация, профессия, другая информация.

**Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных.

**Личное дело обучающегося** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее по тексту – *«личное дело» в соответствующем падеже*).

**Ответственное лицо** – работник структурного подразделения, на которого согласно должностной инструкции либо распоряжением руководителя структурного подразделения возложена обязанность (в отдельности или в совокупности) по формированию в Интегрированной автоматизированной информационной системе университета (далее по тексту – *ИАИС*), оформлению, комплектованию, ведению, хранению личных дел обучающихся и документов, в том числе подлинных документов, входящих в состав личного дела и подлежащих длительному хранению.

**Ведение личного дела** – комплекс мероприятий по комплектованию личного дела документами, подлежащими хранению в личном деле.

**Первичное комплектование личного дела** – обработка персональных данных абитуриентов, поступающих в Университет, производимая Приемной комиссией и предусматривающая вложение в личное дело обязательных и дополнительных (при их наличии) документов граждан; формирование комплекта документов представляющего собой папку-скоросшиватель с вложенными документами зачисленного на первый курс обучающегося; формирование комплекта документов обучающегося, зачисленного в порядке перевода из другого вуза; формирование комплекта документов восстановленного обучающегося.

**Полное комплектование личного дела** – группировка исполненных документов в состав личного дела и систематизация документов внутри дела с момента зачисления до отчисления обучающегося. Подготовка личного дела к хранению в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее по тексту – *«Правила» в соответствующем падеже*), систематизация документов в обратном хронологическом порядке, оформление личного дела для текущего хранения, временного хранения (10 лет), долговременного хранения (50 лет), передача полностью сформированного личного дела в архив Университета.

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

**Текущее хранение личного дела** – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение

**Архивное хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел в архиве, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения).

**ПК** – Приемная комиссия ТГТУ.

**УКП** – Управление кадровой политики.

**УПиАКВК** – Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

**УПОД** – Управление правового обеспечения и делопроизводства.

**ПЛИ** – Политехнический лицей-интернат.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Личное дело представляет собой пакет документов, вшитых в папку-скоросшиватель в обратном хронологическом порядке, т.е. снизу вверх по мере поступления (первый документ расположен в конце дела).

4.2. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся – граждан Российской Федерации и иностранных граждан в зависимости от уровня общего образования и уровня профессионального образования осуществляется:

а) У КП совместно с деканатами институтов и УПиАКВК – по программам высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации (аспирантуры);

б) Многопрофильный колледж ТГТУ – по программам среднего профессионального образования;

в) ПЛИ ТГТУ – по программам среднего общего образования.

4.3. Работники структурных подразделений, перечисленных в п. 4.2 настоящего Положения, ответственные за формирование, комплектование, ведение и хранение личных дел обучающихся и документов, входящих в состав личного дела и подлежащих длительному хранению, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

4.4. Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, возлагается на работников Университета в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.5. Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на директоров институтов, начальника УПиАКВК, директоров колледжей, директора ПЛИ, ответственного секретаря ПК, начальника У КП.

4.6. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.7. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

#### **5. ПЕРВИЧНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

5.1. Личное дело формируется в ПК, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, выписок из приказов на зачисление и прочих документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила приема в образовательную организацию.

5.2. Прием документов от абитуриентов, поступающих в Университет, проводится в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

5.3. Личное дело формируется на каждого абитуриента/обучающегося и должно содержать все сданные им документы.

Все сданные абитуриентом документы перечисляются в описи документов, приклеиваемой на внутренней стороне обложки личного дела.

Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1 с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате зачисления).

На внутреннюю сторону обложки личного дела обязательно приклеивается «кармашек» форматом А5 или А4 (по размеру документа), в который помещается оригинал (ко-

пия, заверенная в установленном порядке) и копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом).

5.4. В состав личного дела на стадии его первичного формирования входят документы, представленные в ПК абитуриентом в соответствии с Порядком приема и образующиеся в процессе приема:

- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на зачисление;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копия документа о предшествующем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом);
- экзаменационный лист с вклеенной фотографией 3×4 см;
- материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- документы апелляции на результаты вступительных испытаний;
- копии документов, дающих право на льготы и преимущества на зачисление;
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения абитуриента;
- копия медицинской справки (при необходимости);
- оригинал договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в рамках квоты приема на целевое обучение) (при наличии такого договора); копия договора подлежит передаче в отдел учета договорных отношений и налогов Управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности (УБУиФО);
- оригиналы доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами (в случае предоставления документов для поступления доверенными лицами);
- иные документы;
- выписка из приказа о зачислении.

5.5. Для формирования личного дела при приеме на обучение по программам среднего общего образования предоставляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме;
- аттестат об основном общем образовании
- согласие на обработку персональных данных.

Родитель(и) или законный(ые) представитель(и) абитуриента имеют право по своему усмотрению представить другие документы, в том числе:

- копию аттестата об основном общем образовании;
- копию паспорта ребенка;
- медицинскую карту;
- медицинскую справку;
- сертификат профилактических прививок;
- копию медицинского полиса;
- копию флюорографического обследования;
- копию страхового свидетельства;
- копию свидетельства о рождении.
- копию паспортов родителей (законных представителей);
- личное дело из предыдущей образовательной организации.

5.6. Личные дела и документы абитуриентов хранятся в сейфах в специальном помещении, куда они сдаются ответственному секретарю ПК в конце рабочего дня. Сейф опечатывается печатью ПК.

5.7. Личные дела абитуриентов, не зачисленных на обучение, хранятся в ПК в течение 6 месяцев со дня завершения приемной кампании. По истечении указанного срока оригиналы не востребуемых документов об образовании изымаются из личных дел и передаются по акту в архив Университета для дальнейшего хранения, а личные дела затем уничтожаются в установленном порядке.

5.8. Ответственность за полноту содержания и первичное оформление личных дел обучающихся возлагается на ответственного секретаря ПК.

5.9. Передача личных дел из ПК.

По окончании процедур приема и издания приказов о зачислении в текущем году, подготовленные к формированию личные дела передаются на текущее хранение в структурные подразделения Университета согласно п. 4.2 настоящего Положения.

Факт передачи фиксируется в акте приема-передачи личных дел и заверяется подписями работников ПК и специалиста, ответственного за комплектование и текущее хранение личных дел.

Личные дела обучающихся находятся в местах текущего хранения до передачи на архивное хранение.

5.10. Формирование личного дела обучающегося – иностранного гражданина.

5.10.1. Личное дело иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, включает:

- заявление о приеме;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на зачисление;
- копию документа, удостоверяющего личность абитуриента, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- экзаменационный лист с вклеенной фотографией 3х4 см;
- материалы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- документы апелляции на результаты вступительных испытаний;
- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копию документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее по тексту – *«документ иностранного государства об образовании»*) в соответствующем падеже), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- свидетельство о признании иностранного образования в Российской Федерации (в случае, установленном Федеральным законом);
- копию бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина (лица без гражданства) в место пребывания в РФ (в соответствии с Федеральным законом);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копию медицинской справки (при необходимости);
- копию договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в рамках квоты приема на целевое обучение) (при наличии);
- оригиналы доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами (в случае представления документов для поступления доверенными лицами);
- выписку из приказа о зачислении.

5.11. Формирование и ведение личного дела обучающегося в порядке перевода из других образовательных организаций, с одной формы обучения/образовательной программы на другую, внутри университета, перехода с платного обучения на бесплатное.

5.11.1. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в Университет личное дело формируется в ПК.

5.11.2. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации формируемое ПК личное дело содержит следующие документы:

- заявление о переводе;
- согласие на обработку персональных данных;
- оригинал (копию, заверенную в установленном порядке) и копию документа об образовании установленного образца;
- справка об обучении (периоде обучения), выданная исходной организацией;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия справки о согласии ТГТУ на перевод на вакантное место с приложением перечня перезачтенных и (или) переаттестованных дисциплин;
- выписка из приказа об отчислении из исходной образовательной организации в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в Университет в порядке перевода.

5.11.3. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации на обучение по программам среднего общего образования ПЛИ формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие на обработку персональных данных.
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело обучающегося из исходной образовательной организации;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.11.4. При переводе обучающегося внутри Университета в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление о переводе;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- выписка из приказа о переводе.

5.11.5. В случае перевода обучающегося с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы Университета на другую, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. На обложку личного дела обучающегося вносятся соответствующие изменения и в личное дело помещаются:

- заявление о переводе;
- результаты аттестационных испытаний (при наличии);



- протокол аттестационной комиссии;
- выписка из приказа или копия приказа о переводе.

5.11.6. В случае перехода обучающегося с платного обучения на бесплатное продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело помещаются:

- заявление о переходе;
- протокол заседания комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное;
- копии, заверенные в установленном порядке, документов, подтверждающих право на переход с платного обучения на бесплатное;
- выписка из приказа или копия приказа о переходе.

5.12. Формирование личного дела обучающегося в порядке восстановления.

5.12.1. При зачислении обучающегося в порядке восстановления в личное дело помещаются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- справка об обучении (о периоде обучения) (при наличии);
- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) и копия документа о предшествующем образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (аттестат, диплом);
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- выписка из приказа о зачислении.

5.12.2. Обучающемуся оформляется новый студенческий билет и формируется электронная зачетная книжка, в которой делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа.

5.12.3. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются (подшиваются) выписки из приказов или копии приказов по личному составу обучающихся, подготовленные в структурном подразделении (институте, колледже, ПЛИ, УПиАКВК) и первичные документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов.

5.13. При зачислении в Университет на образовательные программы высшего образования в качестве экстерна, личное дело обучающегося включает:

- заявление на обучение;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- оригинал (копия, заверенная в установленном порядке) или заверенную копию документа об образовании установленного образца;
- 4 фотографии размером 3х4 см;
- документ, подтверждающий факт прохождения промежуточной и итоговой аттестации в другой образовательной организации;
- протокол заседания аттестационной комиссии.

5.14. При освоении обучающимся учебных дисциплин, реализуемых в Университете, сверх основной образовательной программы, в его личное дело дополнительно помещаются следующие документы:

- заявление об освоении дисциплин сверх основной образовательной программы.

5.15. В случае перевода на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в личное дело обучающегося дополнительно помещаются следующие документы:

- заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
- документы, подтверждающие основания перевода на обучение по индивидуальному учебному плану (справки/заключения лечебных учреждений; свидетельство о рождении; заключение выпускающей кафедры о выдающихся результатах

научно-исследовательской или учебно-исследовательской деятельности обучающегося; ходатайство кафедры физического воспитания и др.);

- протокол заседания аттестационной комиссии (в случае перезачета результатов освоения основной образовательной программы);
- заявление о прекращении обучения по индивидуальному учебному плану (при невозможности продолжения обучения по индивидуальному учебному плану).

5.16. При освоении одновременно нескольких основных образовательных программ личное дело, формируемое отдельно для каждого направления подготовки (специальности) в соответствии с п. 5.4, также должно содержать:

- справку об обучении (периоде обучения), выданную образовательной организацией высшего образования Российской Федерации;
- заверенную копию учебной карточки для обучающихся Университета;
- заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно.

5.17. Приказы по личному составу обучающихся, предусмотренные пунктами 5.11., 5.12., 5.13., 5.14., 5.15., 5.16., формируются в ИАИС Ответственным лицом соответствующего структурного подразделения, перечисленного в п. 4.2. Положения.

5.17.1. Ответственное лицо в течение 3-х рабочих дней от даты получения структурным подразделением в соответствии с подпунктом «а» пункта 7.5.2. сканированной копии приказа обязано:

а) разместить в Личном кабинете обучающегося информацию о приказе (дата, номер, название, краткое содержание);

б) оформить копию приказа или, если приказ касается более 3-х обучающихся, выписку из приказа, и удостоверить копию/выписку печатью структурного подразделения;

в) представить удостоверенную копию приказа/выписку из приказа в структурное подразделение, ответственное за комплектование и хранение личных дел согласно п. 7.2. Положения.

## **6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОГРАММЕ АСПИРАНТУРЫ**

6.1. Первичное формирование личного дела обучающегося по программе аспирантуры осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.2. По окончании приемной кампании личное дело аспиранта представляет собой совокупность документов, помещенных в обратном хронологическом порядке.

В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о приеме;
- согласие на обработку и публикацию персональных данных;
- заверенная копия документа об образовании и о квалификации;
- копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство;
- оригиналы доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами;
- копия договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в рамках квоты приема на целевое обучение) (при наличии);
- экзаменационный лист с фотографией размером 3×4 см;
- материалы вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении;
- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения;

– иные документы.

6.3. Первичные документы, составляющие личное дело, подшиваются в папку-скоросшиватель.

6.4. В период обучения по программам аспирантуры в личное дело подшиваются:

- индивидуальный учебный план аспиранта;
- результаты промежуточных аттестаций;
- выписка из приказа об окончании обучения;
- копия диплома об окончании аспирантуры;
- в случае защиты кандидатской диссертации: копия приказа ВАК РФ о присуждении ученой степени и копия диплома кандидата наук (при наличии).

6.5. В целях комплектования и хранения личных дел аспирантов следует руководствоваться требованием, предусмотренным п. 5.17.1. настоящего Положения.

## **7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

7.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления.

7.2. В период обучения ответственность за хранение и комплектование личных дел возлагается на:

- работника УКП (ответственного по университету, которому вменена в обязанность работа с личными делами, учету бланков дипломов, а также возложена персональная ответственность за сохранность и учет указанных документов) – личных дел обучающихся по программам высшего образования: бакалавриата, специалитета и магистратуры; обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; иностранных граждан;
- работников колледжей – личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- на работников ПЛИ – личных дел обучающихся по программам среднего общего образования.

7.3. За содержание и комплектность пакетов документов, представляемых работниками указанных в п. 7.2. структурных подразделений в отношении обучающихся и отчисленных лиц, ответственность несут руководители данных подразделений.

7.4. В период обучения в личное дело обучающегося помещаются (подшиваются) подготовленные в структурном подразделении (институте, колледже, ПЛИ, УПиАКВК) выписки из приказов или копии приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием для издания соответствующих приказов: о зачислении, об изменении формы обучения, о переводе с платного обучения на бесплатное, об изменении образовательной программы, о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, об отчислении, восстановлении, смене персональных данных, о поощрении, взыскании, назначении и снятии стипендий (академических, социальных, государственных стипендий аспирантам), об академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, о призыве в ряды вооруженных сил, о назначении темы ВКР, назначении руководителя ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, о переносе срока защиты ВКР, о присвоении квалификации и выдаче диплома, и прочие приказы, касаемые прав и обязанностей обучающегося.

7.4.1. При изменении персональных данных обучающийся в течение трех дней обязан обратиться с заявлением в деканат (колледж, ПЛИ, УПиАКВК), приложив копии подтверждающих документов. На основании изданного приказа, в личное дело обучающегося

вносятся изменения: прежняя фамилия (имя, отчество) зачеркивается одной чертой, а новые данные записываются над прежними.

7.5. Документы помещаются в личное дело после издания соответствующего приказа и подшиваются вместе с выпиской из приказа (или копией приказа).

7.5.1. Регистрация приказа осуществляется специалистом общего отдела делопроизводства. Регистрации подлежит один подлинный экземпляр приказа при наличии следующих условий:

- приказ оформлен на официально утвержденном бланке университета;
- содержит обязательные для согласования визы специалистов университета;
- содержит подпись ректора университета либо проректора, временно исполняющего на основании приказа Минобрнауки России обязанности ректора.

7.5.2. Специалист общего отдела делопроизводства в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации приказа:

а) посредством электронной рассылки направляет сканированную копию приказа в структурные подразделения и/или должностным лицам, указанным в приказе;

б) представляет соответствующему Ответственному лицу структурного подразделения согласно п. 7.2. настоящего Положения полную копию приказа с приложением оригиналов первичных документов, послуживших основанием к его изданию. Прием-передача копии приказа с приложением оригиналов указанных документов производится с отметкой об этом в подлинном экземпляре приказа, скрепленной подписями передающего и принимающего документы специалиста, и проставлением даты приема-передачи.

7.5.3. Ответственное лицо структурного подразделения, которое согласно п. 7.2. Положения является ответственным за хранение и комплектование личных дел, не позднее 5-ти рабочих дней с даты получения производит подшивку в личное дело копии приказа/выписки из приказа, полученной/полученного от соответствующего Ответственного лица, исполнившего требования п.п. 5.17.1. Положения, и оригиналов первичных документов, полученных от Специалиста общего отдела делопроизводства во исполнение подпункта «б» п.7.5.2. настоящего Положения.

7.6. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть заверены руководителем структурного подразделения (института, колледжа, ПЛИ, УПиАКВК) в установленном порядке.

## **8. ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТПУСКЕ ИЛИ ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА**

8.1. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в личное дело обучающегося подшивается выписка из приказа или копия приказа о предоставлении отпуска (выходе из отпуска), а также документы, послужившие основанием для его издания (заявление обучающегося, документы, подтверждающие основания для получения отпуска (выхода из отпуска)).

8.2. При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию в его личное дело подшивается заявление об отчислении в связи с переводом и выписка из приказа или копия приказа, а также справка об обучении (о периоде обучения).

8.3. При отчислении обучающегося по всем иным основаниям в его личное дело подшивается выписка из приказа или копия приказа об отчислении, документы, подтверждающие основания для приказа, а также копия справки об обучении (о периоде обучения) с отметкой отчисленного обучающегося о её получении.

8.4. При отчислении обучающегося в связи с окончанием Университета секретарем государственной экзаменационной комиссии в срок:

а) до 31 октября при реализации процедуры государственной итоговой аттестации в летний период;

б) не более двух месяцев после окончания процедуры государственной итоговой аттестации в прочий календарный период, формируются и передаются работнику УКП, ответственному за комплектование и хранение, документы выпускников, помещенные в файлы в следующем порядке:

- учебная и личная карточка обучающегося;
- характеристика обучающегося (по требованию);
- студенческий билет;
- зачетная книжка на бумажном носителе (при наличии);
- заявление выпускника – иностранного гражданина об отражении фамилии, имени, отчества (в русскоязычной транскрипции) в документе об образовании;
- заявление выпускника о согласовании записей, вносимых в документ об образовании;
- заявление о выдаче дубликата документа об образовании (при наличии);
- заявление выпускника о направлении документа об образовании почтовым отправлением (при наличии);
- согласованный с обучающимся проект документа об образовании и приложения к нему;
- копия документа об образовании;
- копия приложения к документу об образовании;
- выписки из приказов о назначении темы ВКР, назначении руководителя ВКР, о допуске к государственной итоговой аттестации, о переносе срока защиты ВКР,
- выписка из приказа или копия приказа о присвоении квалификации и выдаче диплома;
- выписка из приказа (копия приказа) об отчислении в связи с завершением обучения;
- другие документы, образовавшиеся в процессе обучения и подлежащие хранению в личном деле обучающегося (передаются в места хранения личных дел вместе с копией приказа (выпиской из приказа) об отчислении).

## **9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

9.1. Личные дела хранятся в структурных подразделениях Университета согласно п. 4.2 настоящего Положения.

9.2. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.

9.3. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

9.4. В процессе текущего хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

9.5. Ответственность за хранение личных дел обучающихся несет:

- в период текущего хранения – работники соответствующих подразделений, ответственные за работу с личными делами;
- в период архивного хранения – заведующий архивом.

9.6. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело. На ответственного за работу с личными делами накладывается дисциплинарное взыскание.

9.7. Личные дела обучающихся, отчисленных до завершения освоения образовательной программы в установленные сроки, хранятся в УКП отдельно от личных дел других обучающихся в течение 5 лет, затем передаются в архив по акту передачи.

## **10. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ИЗ НИХ**

10.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны соблюдать требования закона о персональных данных, в том числе:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;
- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия;
- предупреждать лица, получающие персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено; лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

10.2. Внутренний доступ к личным делам обучающихся имеют работники ПК, деканатов институтов (личные дела обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета), УПиАКВК (личные дела обучающихся по программам аспирантуры), директор и уполномоченные им работники колледжа (личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования), директор и уполномоченные им работники ПЛИ (личные дела обучающихся по программам среднего общего образования), ректор, первый проректор, проректоры по направлениям деятельности, начальник и уполномоченные им работники УКП, начальник УПОД, работники общего отдела делопроизводства, включая архив. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией первого проректора. Право доступа может быть предоставлено на основании требования (Приложение 2).

10.3. Внешний доступ к личным делам (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора /первого проректора Университета и только специально уполномоченным физическим и юридическим лицам (доверенные лица, правоохранительные органы, прокуратура и др.) по требованию, оформленному в установленном порядке, в объеме, не превышающему запрашиваемую информацию. В дело помещается лист-заместитель документа и протокол изъятия.

10.4. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

10.5. Личные дела выдаются под роспись, для этого ведется журнал регистрации выдачи/возврата личных дел обучающихся (Приложение 2).

- 10.6. Обучающийся Университета в отношении своего личного дела имеет право:
- сообщать соответственно в деканат института, руководству УПиАКВК, колледжа, ПЛИ в заявительном порядке об исправлении неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело;
  - на получение оригинала и/или копии документа об образовании, содержащегося в его личном деле в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. Выдача из личного дела обучающегося оригинала документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, представленного при поступлении в Университет, производится:

- а) до передачи личного дела в архив Университета:
  - отчисленному обучающемуся по окончании обучения;
  - отчисленному обучающемуся до окончания обучения;
- б) обучающемуся по его требованию (по мере надобности).

10.7.1. Выдача оригинала указанного документа осуществляется на основании письменного заявления (Приложение 3) лично обучающемуся или на основании нотариально заверенной доверенности его представителю. Письменное заявление должно быть согласовано с руководителем соответствующего структурного подразделения и с первым проректором Университета.

**Примечание:** согласованию с первым проректором подлежит заявление о выдаче оригинала документа в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 10.7. настоящего Положения, то есть, обучающемуся по его требованию (по мере необходимости).

10.7.2. Надлежаще оформленное заявление подлежит передаче Ответственному лицу УКП для исполнения. Ответственное лицо УКП не позднее 3-х рабочих дней с даты получения надлежаще оформленного заявления выдает оригинал документа об образовании или документа об образовании и о квалификации на срок, указанный в соответствующем заявлении, но не более 30 календарных дней; оформляет выдачу оригинала документа под роспись получателя в Журнале учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся (Приложение 4); принимает меры к оставлению в личном деле обучающегося заверенной копии выданного оригинала документа.

10.8. Невыданные документы о предшествующем образовании сдаются на хранение в архив Университета вместе с личным делом обучающегося.

10.9. Копии иных документов предоставляются по заявлению обучающегося, согласованному с директором института / начальником УПиАКВК (Приложение 3). Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена эта копия («Оригинал документа находится в (наименование структурного подразделения Универ-

ситета) в деле № ... за ... год»). Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

10.10. Копии документов из личного дела заверяются подписью руководителя и печатью структурного подразделения, в котором хранится оригинал документа, либо печатью Университета.

## **11. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ И ХРАНЕНИЕ В АРХИВЕ**

11.1. Передача личных дел в архив Университета производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к делам длительного хранения, в установленном порядке. При подготовке к сдаче в архив документы в делах, сформированные во время текущего хранения снизу вверх по мере поступления, переформируются в обратном порядке: документ, поступивший последним, должен быть внизу дела, а первый документ – вверху, первым.

11.2. Весь комплекс работ по подготовке и передаче личных дел обучающихся в архив Университета осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Университета.

11.3. Срок хранения личных дел обучающихся регламентируется Сводной номенклатурой дел Университета, составленной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими в сфере архивного дела.

11.4. Работники, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, а также норм, регулирующих доступ к архивным документам и порядок их использования, работники, помимо дисциплинарного взыскания, могут быть подвергнуты административной, гражданской или уголовной ответственности.



Форма титульного листа личного дела

<b>ФАМИЛИЯ</b> <b>ИМЯ</b> <b>ОТЧЕСТВО</b>	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации</p> <p><b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»</b></p> <p><u>Институт/колледж</u></p> <p><u>Направление/специальность</u></p> <p><u>форма обучения</u></p> <p>ДЕЛО № _____</p> <p><b><u>ФАМИЛИЯ</u></b></p> <p><b><u>ИМЯ</u></b></p> <p><b><u>ОТЧЕСТВО</u></b></p> <p>Начато: _____</p> <p>Окончено: _____</p> <p>20____ На _____ листах Хранить _____ лет</p>
---	--

Приложение 2

**Форма журнала регистрации выдачи личных дел обучающихся**

---

**Журнал регистрации выдачи личных дел обучающихся**

№ п/п	Регистрационный номер личного дела	Дата выдачи	Должность и подпись получателя	Отметка о возврате (дата, подпись)	Подпись от- ветственного лица
1	2	3	4	5	6

Форма заявления о выдаче оригинала документа

Первый  
проректор — Н.В. Молоткова

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО ректора университета)

от обучающегося

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

института

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(шифр учебной группы)

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать оригинал аттестата о среднем основном/среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном/высшем образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ (нужное подчеркнуть) для

\_\_\_\_\_  
цель использования документа

Обязуюсь вернуть оригинал документа в течение срока: \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_  
личная подпись обучающегося

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Директор института**

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 4**

**Форма журнала учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся**

**Журнал учета выдачи оригиналов документов из личных дел обучающихся**

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Кол-во листов	Кому выдан (Ф.И.О.)	Реквизиты дове- ренности (в случае получения дове- ренным лицом)	Подпись получателя, дата выдачи	Отметка о возврате (подпись, дата)	Примечание (можно указать недостатки/ отсутствие недо- статков докумен- та, имеющиеся при выдаче)
1	2	4	5	6	7	8	9