

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

12.09.2023

1743

Об утверждении Порядка формирования и ведения
личных дел обучающихся Тольяттинского государственного университета

В целях актуализации Порядка формирования и ведения личных дел обучающихся
Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся Тольяттинского государственного университета (Приложение).
2. Приказ № 473 от 15.03.2021 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения личных дел студентов» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

Ректор

М.М. Криштал

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4A2E814B11D37110DBDFC85A42CA67D4
Владелец: Криштал Михаил Михайлович
Действителен: с 18.11.2025 до 11.02.2027

**Изменения, вносимые в Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся
Тольяттинского государственного университета**

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
2. Нормативные ссылки	
	Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в действующей редакции);
3. Общие положения	
3.1. Формирование личных дел обучающихся производится приемной комиссией (при поступлении в вуз), отделом по учету успеваемости студентов (при зачислении обучающегося в ТГУ в порядке перевода из других вузов).	3.1. Приемная комиссия (отдел приема абитуриентов, отдел планирования и организации приема) формирует личные дела студентов при приеме, учебно-методическое управление (далее – УМУ) – личные дела аспирантов, отдел по учету успеваемости студентов – личные дела студентов при зачислении обучающегося в ТГУ в порядке перевода из других вузов.
5. Формирование личного дела приемной комиссией	
5.3.1. Заявление о приеме в университет. Заявление должно быть заполнено полностью, не разрешается вносить какие-либо исправления.	5.3.1. Заявление о приеме в университет (в том числе сформированное посредством функционала Сервиса приема Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» (далее – Сервис приема). Заявление должно быть заполнено полностью, не разрешается вносить какие-либо исправления.
5.3.2. Заявление о согласии на зачисление.	5.3.2. Заявление о согласии на зачисление (при наличии).
5.3.4. Справка о результатах вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно (материалы сдачи вступительных испытаний).	5.3.4. Справка о результатах вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно (по программам аспирантуры – ведомость и протокол), иные документы по результатам вступительных испытаний (при наличии).
5.3.6. Прочие документы (документ, подтверждающий использование особого права / преимущества при поступлении согласно Правилам приема, действующим на момент поступления и т.д.).	5.3.6. Копии прочих документов: подтверждающих особые права, смену Ф.И.О., свидетельство о признании о признании иностранного образования и др. (при наличии).

5.3.7. Согласие на обработку персональных данных.	5.3.7. Согласие на обработку персональных данных (при наличии).
	5.3.8. Справка о результатах единого государственного экзамена, сформированная из ФИС ГИА и приема (если абитуриент поступает по результатам ЕГЭ).
	5.3.9. Справка об индивидуальных достижениях, иные документы по оценке индивидуальных достижений (при наличии).
	5.3.10. По программам аспирантуры – портфолио, подтверждающее достижения поступающего в научной (научно-технической) деятельности (при наличии).
5.4.1. Оригинал документа об образовании. При поступлении на бюджетные места предоставляется оригинал документа установленного образца, либо его копия заверенная в установленном порядке или приемной комиссией. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия, заверенная приемной комиссией.	5.4.1. Оригинал документа об образовании (при наличии).
5.5. Заявление о приеме, заявление о согласии на зачисление и другие бланки документов, предусматривающие личную подпись абитуриента, поступившего через Суперсервис «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», вшиваются (вкладываются) без подписей поступающего.	5.5. Документы, сформированные посредством функционала Сервиса приема, а также посредством ИС вуза (ERP-система «Галактика») абитуриентов, поступающих через ЕПГУ, вшиваются без подписей поступающего.
5.6. На лицевой стороне обложки личного дела указывается дата зачисления.	5.6. На лицевой стороне обложки личного дела указывается дата начала обучения.
6. Формирование личного дела отделом по учету успеваемости студентов	

6.4.1. Документ об образовании (оригинал). Студенты, обучающиеся на очной/ заочной /очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, могут предоставлять нотариально заверенную копию документа об образовании.	6.4.1. Документ об образовании (оригинал)/ нотариально заверенная копия документа об образовании.
7. Ведение личного дела отделом кадрово-учетной работы/ учебно-методическим управлением в период обучения студента/аспиранта	
7.7.1. Протоколы ГЭК и защиты ВКР, оформленные в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников.	7.7.1. Копии протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии), оформленные в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). По программам аспирантуры – копии протоколов заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации и копии заключения о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
7.4. Обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии документов заверяются специалистами от-дела кадрово-учетной работы студентов (специалистами приёмной комиссии, специалистами отдела по учету успеваемости студентов, специалистами отдела сопровождения дистанционного обучения до передачи личных дел в ОКУРС, главным специалистом УМУ по аспирантам) и предоставляются обучающемуся в течение трех дней со дня подачи заявки.	7.4. Обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии документов заверяются специалистами отдела кадрово-учетной работы студентов (специалистами приёмной комиссии, специалистами отдела по учету успеваемости студентов до передачи личных дел в ОКУРС, специалистами архива) и предоставляются обучающемуся в течение трех дней со дня подачи заявки.
	7.7.5. По программам аспирантуры копия свидетельства об окончании аспирантуры.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

ПОРЯДОК
формирования и ведения личных дел обучающихся
Тольяттинского государственного университета

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
4. Определения и понятия.....	4
5. Формирование личного дела приемной комиссией.....	4
6. Формирование личного дела при переводе обучающихся в ТГУ из другого вуза.....	5
7. Ведение личного дела отделом кадрово-учетной работы/ учебно-методическим управлением в период обучения студента/аспиранта	6
8. Условия хранения личных дел	8

1. Назначение и область применения

1.1. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся (далее – Порядок) определяет и регламентирует порядок формирования, ведения, хранения личных дел обучающихся Тольяттинского государственного университета (далее – ТГУ):

- при поступлении в ТГУ;
- при зачислении обучающихся в порядке перевода из другого вуза;
- в период обучения.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий документ разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в действующей редакции);
- Постановления Правительства РФ от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в действующей редакции);
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива № 77 от 31.07.2023 (в действующей редакции);

2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

- Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Положение о восстановлении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Положение о предоставлении академических и иных отпусков обучающимся Тольяттинского государственного университета;
- Положение о переводе обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Тольяттинский государственный университет;
- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Тольяттинский государственный университет;
- Правила приема в Тольяттинский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Положение об обработке персональных данных в Тольяттинском государственном университете;
- Положение о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

- Порядок проведения итоговой аттестации по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
- Положение о документационном обеспечении управления делами ТГУ.

3. Общие положения

3.1. Приемная комиссия (отдел приема абитуриентов, отдел планирования и организации приема) формирует личные дела студентов при приеме, учебно – методическое управление (далее – УМУ) – личные дела аспирантов, отдел по учету успеваемости студентов – личные дела студентов при зачислении обучающегося в ТГУ в порядке перевода из других вузов.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в отделе кадрово – учетной работы студентов (по программам аспирантуры – в УМУ). После завершения делопроизводства личные дела отчисленных обучающихся сдаются на хранение в архив через один год.

3.3. Внутренний доступ к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, проректор по учебной работе, начальник управления сопровождения учебного процесса, сотрудники ОКУРС, сотрудники управления по работе со студентами, сотрудники юридического управления при служебной необходимости (начальник УМУ по аспирантам). Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки.

3.4. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора (проректора по учебной работе) только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса. Изъятие документов оформляется актом, копии изъятых документов подшиваются в личное дело.

3.5. Электронные образы документов должны быть качественными и визуально читаемыми при оформлении кадровых движений (приказов) и формировании личного дела приравнивается к обмену оригиналами документов.

4. Определения и понятия

4.1. В настоящем Положении используются термины и определения:

- **Личное дело обучающегося** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело);
- **Формирование личного дела** – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;
- **Оформление личного дела** – подготовка личного дела к передаче на архивное хранение;
- **Ведение личных дел** – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личного дела, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- **Хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);
- **Электронный образ документа** – документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого и визуального распознавания его реквизитов/текста.

5. Формирование личного дела приемной комиссией

5.1. При поступлении в вуз личное дело формируется из документов двух типов:

- подшиваемых в личное дело;
- вкладываемых в личное дело.

5.2. Каждое личное дело содержит опись. Опись клеится на оборотную сторону обложки личного дела. Опись должна содержать следующие данные: Ф.И.О. обучающегося, перечень прошитых и вложенных документов, количество прошитых листов, Ф.И.О. и подпись должностного лица, формировавшего дело (ответственный специалист по приему абитуриентов), главный специалист УМУ – по программам аспирантуры.

5.3. В личное дело подшиваются следующие документы:

5.3.1. Заявление о приеме в университет (в том числе сформированное посредством функционала Сервиса приема Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» (далее – Сервис приема). Заявление должно быть заполнено полностью, не разрешается вносить какие-либо исправления.

5.3.2. Заявление о согласии на зачисление (при наличии).

5.3.3. Выписка из приказа о зачислении, оформленная в соответствии с Положением о документационном обеспечении ТГУ.

5.3.4. Справка о результатах вступительных испытаний, проводимых ТГУ самостоятельно (по программам аспирантуры – ведомость и протокол), иные документы по результатам вступительных испытаний (при наличии).

5.3.5. Копия документа об образовании (при наличии).

5.3.6. Копии прочих документов: подтверждающих особые права, смену Ф.И.О., свидетельство о признании о признании иностранного образования и др. (при наличии).

5.3.7. Согласие на обработку персональных данных (при наличии).

5.3.8. Справка о результатах единого государственного экзамена, сформированная из ФИС ГИА и приема (если абитуриент поступает по результатам ЕГЭ).

5.3.9. Справка об индивидуальных достижениях, иные документы по оценке индивидуальных достижений (при наличии).

5.3.10. По программам аспирантуры – портфолио, подтверждающее достижения поступающего в научной (научно-технической) деятельности (при наличии).

5.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

5.4.1. Оригинал документа об образовании (при наличии).

5.4.2. Договор на оказание платных образовательных услуг (при зачислении на места по договорам на оказание платных образовательных услуг).

5.5. Документы, сформированные посредством функционала Сервиса приема, а также посредством ИС вуза (ERP-система «Галактика») абитуриентов, поступающих через ЕПГУ, вшиваются без подписей поступающего.

5.6. На лицевой стороне обложки личного дела указывается дата начала обучения.

5.7. Приемная комиссия передает по акту приема-передачи в отдел кадрово-учетной работы студентов личные дела зачисленных в вуз обучающихся (за исключением программ аспирантуры).

5.8. Личные дела (за исключением аспирантов), сформированные с нарушениями данного Положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки. После устранения недостатков личные дела передаются в отдел кадрово – учетной работы студентов.

6. Формирование личного дела при переводе обучающихся в ТГУ из другого вуза

6.1. При переводе обучающихся в ТГУ из другого вуза дело формируется из документов двух типов:

- подшиваемых в личное дело;
- вкладываемых в личное дело.

6.2. Каждое личное дело содержит опись, которая клеится на оборотную сторону обложки личного дела. Опись должна содержать следующие данные: Ф.И.О обучающегося, перечень прошитых и вложенных документов, количество прошитых листов, Ф.И.О. и подпись должностного лица, формировавшего дело (специалист отдела по учету успеваемости студентов), главный специалист УМУ – по программам аспирантуры.

6.3. В личное дело подшиваются следующие документы:

6.3.1. Заявление о переводе. Заявление должно быть заполнено полностью, не разрешается вносить какие-либо исправления.

6.3.2. Копия приказа об отчислении в связи с переводом в ТГУ (или выписка из приказа). Документ, подтверждающий обучение студента/аспиранта в предыдущем вузе на бюджетной основе (при переводе на обучение за счет средств федерального бюджета) – справка, выписка из приказа и другие.

6.3.3. Заверенная копия документа об образовании.

6.3.4. Оригинал справки об обучении или о периоде обучения, копия зачетной книжки (при наличии).

6.3.5. Согласие на обработку персональных данных.

6.3.6. Выписка из приказа о зачислении в связи с переводом, оформленная в соответствии с Положением о документационном обеспечении ТГУ.

6.3.7. Индивидуальный учебный план.

6.3.8. Прочие документы (свидетельство о браке, расторжении брака, перемене имени и т.д.).

6.4. В личное дело обучающихся вкладываются следующие документы:

6.4.1. Документ об образовании (оригинал)/ нотариально заверенная копия документа об образовании.

6.4.3. Договор на оказание платных образовательных услуг (при переводе на обучение с полным возмещением затрат).

6.4.4. Выписка из реестра лицензий и выписку из реестра аккредитованных организаций, из которого переводится обучающийся.

6.5. Специалист отдела по учету успеваемости студентов формирует (главный специалист УМУ) личное дело в соответствии с настоящим Порядком и передает личное дело в отдел кадрово-учетной работы студентов в течение одной недели после зачисления (по аспирантам хранится в УМУ).

6.6. Отдел кадрово – учетной работы студентов (по аспирантам УМУ) ставит на учет личное дело обучающегося.

6.7. Личные дела, сформированные с нарушениями данного Положения, возвращаются в отдел по учету успеваемости обучающихся для доработки. После устранения недостатков личные дела передаются в отдел кадрово – учетной работы студентов.

6.8. На лицевой стороне обложки личного дела указывается дата зачисления.

7. Ведение личного дела отделом кадрово-учетной работы/ учебно-методическим управлением в период обучения студента/аспиранта

7.1. Личные дела обучающихся ведутся и дополняются специалистами отдела кадрово – учетной работы студентов (по аспирантам в УМУ) в течение всего периода

обучения обучающихся в ТГУ до момента его отчисления в связи с окончанием обучения либо по другим основаниям.

7.2. Личные дела пополняются выписками из приказов по личному составу студентов, соответствующими им заявлениями и документами, подтверждающими изменения.

7.3. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

7.4. Обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле. Копии документов заверяются специалистами отдела кадрово-учетной работы студентов (специалистами приёмной комиссии, специалистами отдела по учету успеваемости студентов до передачи личных дел в ОКУРС, специалистами архива) и предоставляются обучающемуся в течение трех дней со дня подачи заявки.

Запрашиваемые обучающимися / выпускниками / отчисленными выписки из приказов выдаёт тот отдел, который издавал приказ.

7.5. Личное дело обучающегося, отчисленного в текущем году, хранится в отделе кадрово – учетной работы студентов (по аспирантам в УМУ).

Личное дело обучающегося, отчисленного ранее текущего года, оформляется и передается в архив в конце календарного года. Личное дело находится на хранении в архиве ТГУ в течение установленного срока.

7.6. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в организации личное дело хранится отдельно от личных дел других обучающихся и передается на архивное хранение в конце календарного года.

7.7. В личное дело обучающихся, отчисленного из университета в связи с окончанием обучения, подшиваются следующие документы:

7.7.1. Копии протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии (итоговой экзаменационной комиссии), оформленные в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). По программам аспирантуры – копии протоколов заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации и копии заключения о соответствии диссертации критериям, установленным в соответствии с ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

7.7.2. Учебная карточка обучающегося.

7.7.3. Копия документа об образовании и о квалификации (за исключением аспирантов).

7.7.4. Копия приложения к документу об образовании и о квалификации (за исключением аспирантов).

7.7.5. По программам аспирантуры копия свидетельства об окончании аспирантуры.

7.7.6. Расписка о получении документа о предыдущем образовании (если обучающийся сдавал при поступлении) или заявление на отправку документов по почте, в котором специалист ОКУРС (по аспирантам УМУ) проставляет дату передачи документов в управление делами и трек-номер отправки.

7.8. В других случаях при отчислении обучающегося по причинам, указанным в Положении об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета, в личное дело подшиваются:

7.8.1. Выписка из приказа об отчислении.

7.8.2. Заявление (или копия), написанное лично обучающимся, отчисленным до окончания вуза.

7.8.3. Представление на отчисление (если обучающийся отчислен по неуважительной причине).

7.8.4. Учебная карточка.

7.9. Дело отчисленного обучающегося прошивается, листы нумеруются. В деле оформляется заверительная запись о количестве страниц в соответствии с Положением о документационном обеспечении Управления делами ТГУ и ставится личная подпись сотрудника, ведущего личное дело (допускается оформление заверительной записи на обложке личного дела). На лицевой стороне обложки личного дела указывается дата отчисления.

7.10. При восстановлении отчисленного обучающегося ведение личного дела возобновляется.

8. Условия хранения личных дел

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

8.2. Личные дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

8.3. Двери средств хранения должны быть закрытыми (в УМУ по аспирантам).

8.4. Для контроля своевременного возврата в ОКУРС личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал учета выдачи во временное пользование документов и дел.

Начальник отдела
кадрово – учетной работы студентов

Д.А. Богомолова

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

Начальник управления
сопровождения учебного процесса

О.П. Денисова

Начальник учебно–методического
управления

Л.Р. Хамидуллова

Начальник управления
по работе со студентами

Е.А. Репина

Начальник правового управления

М.В. Дроздова

Заместитель начальника
управления делами

Н.В. Шпомер