

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2025 15:27:04
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 11.03.2025 № 623/1-06

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»

1. Общие положения

Инструкция по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ).

Настоящая инструкция разработана на основании законодательства Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет», «Методических указаний по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999) и следующих локальных нормативных актов ТГПУ:

- Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Положением об обработке персональных данных;
- Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;
- Инструкцией по подготовке приказов по студенческому составу в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;
- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;
- Порядком изготовления, регистрации, хранения и выдачи бланков справок об обучении / о периоде обучения и их дубликатов;
- Порядком заполнения, учета и выдачи справки об обучении / о периоде обучения, выдаваемой лицам, обучавшимся по образовательным программам высшего образования и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Томского государственного педагогического университета, и их дубликатов;
- Порядком заполнения, учета и выдачи справки об обучении, выдаваемой лицам, обучавшимся по образовательным программам высшего образования и не прошедшим ни одной промежуточной аттестации или получившим на промежуточной аттестации только неудовлетворительные оценки и отчисленным из числа обучающихся Томского государственного педагогического университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а так же лицам не приступившим к освоению образовательной программы и отчисленным из университета, и их дубликатов;

- Положением о приемной комиссии (на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры);
- Положением об отделе учета студенческих кадров;
- Положением об отделе архивного делопроизводства.

На каждого поступающего в университет заводится личное дело, которое представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию об итогах сдачи вступительных испытаний и об учебе обучающегося в университете.

Персональные данные, содержащиеся в личном деле обучающегося, подлежат обработке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2. Формирование личного дела

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии в соответствии с Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры текущего учебного года¹.

2.2. В состав личного дела обучающегося, поступившего на программу бакалавриата или программу специалитета входят следующие документы (порядок их вложения в дело должен соответствовать перечню):

- Заявление о приеме в ТГПУ;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- Копия документа(ов), удостоверяющего(их) личность, гражданство (в том числе может быть паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации)²;
- Документ (документы) установленного образца для обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (вкладывается в конверт), а также дополнительно копия (копии), заверенная(ые) в установленном порядке³ - документ о среднем общем образовании или документ о среднем профессиональном образовании и о квалификации (документ о начальном профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, и документ о начальном профессиональном образовании, полученном на базе среднего (полного) общего образования), или документ о высшем образовании и о квалификации или другие документы, подтверждающие образование соответствующего уровня, установленные Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный педагогический университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры текущего учебного года (далее – документ(ы) установленного образца) (в том числе может быть 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).

¹ В случае если абитуриент, подавший документы на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в ходе процедур был зачислен на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг, оригинал(ы) документа(ов) об образовании и другие оригиналы документов, на основании которых он поступал, передаются в отдел учета студенческих кадров по акту и хранятся в составе личного дела до востребования либо в составе личного дела передается(ются) в отдел архивного делопроизводства после отчисления / завершения обучения.

² Заверение копий указанных документов не требуется.

³ В соответствии со ст. 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, либо копия документа, заверенная приемной комиссией, при предъявлении оригинала.

Заверение копий (электронных образов) не требуется.

При подаче заявления о приеме посредством ЕПГУ документ установленного образца считается представленным в копии (часть 9 статьи 98 Федерального закона № 273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).

Иные документы считаются представленными в копиях, если информация о них подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах.

Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Документ на иностранном языке, а также печать или штамп которыми скреплен документ, должны быть переведены на русский язык, перевод должен быть нотариально удостоверен.

Для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг (по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования) в личное дело вкладывается только копия документа(ов) установленного образца, заверенная в установленном порядке⁴.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);

- Другие документы, если обучающийся имел особые права приема на обучение, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- для инвалидов (в том числе детей-инвалидов), при намерении сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые ТГПУ самостоятельно, - документ, подтверждающий инвалидность;
- при необходимости создания специальных условий, при проведении вступительных испытаний, - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;
- для использования права на прием без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ (победители и призеры заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, члены сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам, чемпионы и призеры Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионы мира, чемпионы Европы, лица, занявшие первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, по специальностям и (или) направлениям подготовки в области физической культуры и спорта), особых прав по результатам олимпиад школьников, особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета) - документ, подтверждающий, что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право;
- для использования особых прав, установленных частями 5, 9 и 10 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ 27 (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, ветераны боевых действий, а также в рамках отдельной квоты:
 - 1) Герои Российской Федерации, лица, награжденные тремя орденами Мужества;
 - 2) граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или)

⁴ В соответствии со ст. 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, либо копия документа, заверенная приемной комиссией, при предъявлении оригинала.

Заверение копий (электронных образов) не требуется.

При подаче заявления о приеме посредством ЕПГУ документ установленного образца считается представленным в копии (часть 9 статьи 98 Федерального закона N 273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

Иные документы считаются представленными в копиях, если информация о них подтверждена сведениями, имеющимися на ЕПГУ или в иных государственных информационных системах.

- выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях;
- 3) граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях;
- 4) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года;
- 5) дети лиц, указанных в пунктах 2 - 4 настоящей части;
- 6) дети военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах; дети медицинских работников, умерших в результате инфицирования новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при исполнении ими трудовых обязанностей, по основным профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования), - документ(ы), подтверждающий(ие), что обучающийся относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право;
- Копия документа о смене фамилии, имени, отчества (в случае необходимости)⁵;
 - Документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося, результаты которых учитывались при приеме (при наличии);
 - Иные документы (при наличии);
 - Документ, подтверждающий прохождение централизованного тестирования (экзамена) (при наличии);
 - Копия договора о целевом обучении, заверенная в установленном порядке⁶ (для поступивших на целевое обучение);

⁵ Заверение копий указанных документов не требуется.

⁶ Заверенная заказчиком целевого обучения или копия, заверенная приемной комиссией в установленном порядке.

- Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования или договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- Справка о результатах единого государственного экзамена из ФИС ГИА и приема для образовательной организации: федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;
- Экзаменационный лист и материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- Протокол собеседования (при наличии);
- Медицинские документы (при поступлении на обучение по специальности и направлениям подготовки, входящим в Перечень, при приеме на которые поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)); печать (или штамп) на иностранном языке, которой заверен документ, должна быть переведена на русский язык, перевод должен быть нотариально удостоверен;
- Заявление о необходимости создания для обучающегося специальных условий в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (при наличии);
- Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий;
- Оригиналы или копии⁷ доверенностей, представленных в ТГПУ доверенными лицами (при наличии);
- Выписка из приказа о зачислении⁸;
- Опись личного дела обучающегося (Приложение 1).

2.3. В состав личного дела обучающегося, поступившего на программу магистратуры, входят следующие документы (порядок их вложения в дело должен соответствовать перечню):

- Заявление о приеме в ТГПУ;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- Копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство⁹;
- Документ(ы) установленного образца о высшем образовании и квалификации с приложением (при поступлении на места за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (вкладывается в конверт), а также дополнительно копия(и), заверенная(ые) в установленном порядке¹⁰.

При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования) - копия документа установленного образца об образовании, заверенная в установленном порядке¹¹.

При представлении документа иностранного государства об образовании предоставляется свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации, подпадающих под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученных в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или)

⁷ Заверение копий указанных документов не требуется.

⁸ Должна быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет».

⁹ Заверение копий указанных документов не требуется.

¹⁰ В соответствии со ст. 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, либо копия документа, заверенная приемной комиссией, при предъявлении оригинала.

¹¹ В соответствии со ст. 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, либо копия документа, заверенная приемной комиссией, при предъявлении оригинала.

квалификации, полученным в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации, согласно части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- Копия документа о смене фамилии, имени, отчества (в случае необходимости)¹²;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);
- Копия договора о целевом обучении, заверенная в установленном порядке¹³ (для поступивших на целевое обучение);
- Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования или договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- Экзаменационный лист и материалы сдачи вступительных испытаний (протокол собеседования), в том числе документы, связанные с апелляцией (при наличии);
- Медицинские документы (при поступлении на обучение по направлениям подготовки (и по специальности), входящим в Перечень, при приеме на которые поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)); печать (или штамп) на иностранном языке, которой заверен документ, должна быть переведена на русский язык, перевод должен быть нотариально удостоверен));
- Заявление о необходимости создания для обучающегося специальных условий в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (при наличии);
- Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий;
- Оригиналы или копии¹⁴ доверенностей, представленных в ТГПУ доверенными лицами (при наличии);
- Документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме (представляются по усмотрению поступающего);
- Иные документы (при наличии);
- Выписка из приказа о зачислении¹⁵;
- Описание личного дела обучающегося (Приложение 1).

2.4. Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели для оперативного хранения документов.

Обложка дела (Приложение 2) оформляется следующим образом: указывается полностью наименование университета (с указанием полного наименования учредителя) в именительном падеже, наименование факультета/института, направление подготовки/специальности, направленность (профиль(и)) специализации (при наличии), форма обучения, полностью фамилия, имя, отчество (при наличии). Датой начала личного дела является дата подписания приказа о зачислении (для обозначения даты указывается число, месяц, год (число (двузначное) и год (череззначное) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом, например, 02 августа 2023 г.)). Личному делу обучающегося, находящемуся на хранении в ОУСК, присваивается тот же номер, что и номер зачетной книжки и студенческого билета.

Оригиналы документов, предоставляемые в соответствии с Правилами приема, и другие оригиналы документов, находящиеся в личном деле в процессе обучения, не подшиваются в личное дело, а вкладываются в конверты, закрепленные на обложках, или прикрепляются в папках-файлах с перфорацией.

При подаче заявления о приеме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) личное дело поступившего формируется в бумажной

¹² Заверение копий указанных документов не требуется.

¹³ Заверенная заказчиком целевого обучения или копия, заверенная приемной комиссией в установленном порядке.

¹⁴ Заверение копий указанных документов не требуется.

¹⁵ Должна быть оформлена в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет».

форме на основании информации и (или) документов, полученных ТГПУ из ЕПГУ и (или) представленных поступившим иными способами.

2.5. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение 1 года с начала приема документов, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригинал(ы) документа(ов) установленного образца возвращается(ются) поступающему. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в ТГПУ.

3. Ведение личного дела обучающегося

3.1. При зачислении обучающегося в университет в срок до 20 сентября¹⁶ личные дела передаются из приемной комиссии в отдел учета студенческих кадров (далее — ОУСК) для дальнейшего ведения и хранения в течение всего периода обучения. Личные дела, сформированные с нарушениями настоящей Инструкции, возвращаются в приемную комиссию для соответствующей доработки.

3.2. Прием личных дел в ОУСК осуществляется на основании актов приема-передачи (Приложение 3), приказов о зачислении, описей личных дел в соответствии с графиком приема-передачи личных дел студентов. Все акты приема-передачи оформляются в 2 экземплярах: один экземпляр для ОУСК, второй экземпляр передается в приемную комиссию.

3.3. В период обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

а) выписки из приказов за весь период обучения:

- о распределении в группы;
 - о переводе с курса на курс;
 - о переводе на иную образовательную программу (при наличии);
 - о переводе на ускоренное обучение (при наличии);
 - о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану (при наличии);
 - о предоставлении академического отпуска и выходе из академического отпуска (при наличии);
 - об отчислении (при наличии);
 - о восстановлении (при наличии);
 - о выпуске (при наличии)
- и других приказов (при наличии).

б) личные заявления, представления декана/директора, справки, а также документы, являющиеся основаниями для издания приказов или копии этих документов, заверенные в надлежащем порядке работниками деканатов/дирекций.

Личные заявления должны иметь резолюцию декана факультета /директора института и при необходимости ректора или проректора;

в) копии справок о периоде обучения (если выдавались в процессе обучения) и копии справок об обучении (в случае отчисления)¹⁷;

г) дополнительные соглашения к договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (договорам об оказании платных образовательных услуг) (при наличии);

д) ведомости зачета дисциплин (модулей)/практик/иных компонентов образовательной программы (при наличии);

е) индивидуальные учебные планы (при наличии);

ж) согласование с выпускником дополнительных сведений, вносимых в приложение к документу об образовании и о квалификации в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их

¹⁶ Далее личные дела передаются в отдел учета студенческих кадров по мере зачисления групп, но не позднее полутора месяцев после зачисления.

¹⁷ Заверяются работниками ОУСК.

дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;

з) заявление обучающегося, являющимся иностранным гражданином, о написании его фамилии, имени и отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции по данным его национального паспорта или удостоверения личности (с приложением копии¹⁸ документа);

и) другие документы, содержащие информацию об учебе обучающегося в университете (при наличии).

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

3.5. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения или по другим причинам работники ОУСК возвращают обучающемуся оригиналы документа(ов) о предыдущем образовании, другие оригиналы документов, на основании которых обучающийся поступал в университет с составлением соответствующей расписки.

3.6. В личное дело выпускника или обучающегося, отчисленного из университета по другим причинам, работниками ОУСК вкладываются следующие документы:

- зачетная книжка или бумажный образ электронной зачетной книжки, подписанный деканом факультета /директором института, полученные из отдела подготовки и выдачи документов об образовании;

- студенческий билет, полученный от обучающегося;

- учебная карточка обучающегося, полностью заполненная и заверенная деканом факультета/директором института, полученная из отдела подготовки и выдачи документов об образовании;

- копия диплома об образовании и о квалификации с приложением¹⁹, выданного ТГПУ (для завершивших обучение) или копия справки об обучении²⁰ (для отчисленных);

- расписка о получении оригинала документа о предыдущем образовании или заявление выпускника (отчисленного) о направлении документа о предыдущем образовании через оператора почтовой связи с отметкой об отправке и уведомление о доставке (при наличии);

- обходной лист.

3.7. При подготовке к передаче личных дел в отдел архивного делопроизводства документы (кроме копии паспорта, СНИЛС, свидетельства о браке, свидетельства о рождении), составляющие личное дело, подшиваются в картонную обложку, прошиваются в 4 прокола: расстояние между двумя из проколов должно составлять 11 см. Все листы, кроме листа-заверителя дела (Приложение 4), нумеруются в правом верхнем углу черным грифельным карандашом.

Обложка дела оформляется следующим образом:

- вносятся изменения в записи наименования университета, факультета (института), направления подготовки (специальности), направленности(ей) (профиля(ей)) (специализации (при наличии)), формы обучения (если таковые имели место); новое наименование дописывается, прежнее вычеркивается одной линией;

- проставляется дата окончания личного дела (датой окончания личного дела является дата регистрации приказа об отчислении из университета). Для обозначения даты указывается число, месяц, год (число (двузначное) и год (череззначное) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом, например, 31 августа 2023 г.);

- указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа заверителя дела;

- указывается срок хранения дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета;

- проставляется архивный шифр в правом верхнем и левом нижнем углу обложки.

¹⁸ Заверение копий указанных документов не требуется.

¹⁹ Заверяются работниками ОУСК

²⁰ Заверяются работниками ОУСК

3.8. В случае порчи (утраты) личного дела по каким-либо причинам, составляется акт о порче (утрате) (Приложение 5) личного дела и формируется новое личное дело.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, в помещениях соответствующего структурного подразделения (отдел по новому набору/приемная комиссия, отдел учета студенческих кадров), доступ к личным делам производится в соответствии с Положением об обработке персональных данных.

4.2. Личные дела отчисленных и выпускников передаются в отдел архивного делопроизводства ТГПУ на хранение согласно описи (Приложение 6) после оформления их в соответствии с п. 3.7. настоящей Инструкции.

4.3. Прием личных дел отчисленных и выпускников производится начальником отдела архивного делопроизводства ТГПУ по описи, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых дел, номера пропущенных дел, дата приема-передачи дел, подписи начальника отдела архивного делопроизводства и начальника отдела учета студенческих кадров.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич

Начальник УННДКС



А.Ю. Михайличенко

Ответственный секретарь ПК



Т.И. Печенкина

Начальник ОУСК



Л.П. Скрипка

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки/специальность, направленность (профиль(и))/специализация _____

- Выписка из приказа о зачислении
- Заявление о приеме в ТГПУ
- Заявление о согласии на зачисление (при наличии)
- Согласие на обработку персональных данных
- Копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство
- Копия документа о смене фамилии, имени, отчества (в случае необходимости)
- СНИЛС (при наличии)
- Документ(ы) об образовании и (или) о квалификации серия _____ № _____ от _____ с приложением серия _____ № _____ от _____ выдан _____ или документ иностранного государства об образовании _____ с выпиской из Федерального реестра сведений о признании образования и (или) квалификаций, полученных в иностранном государстве (при необходимости) и нотариально заверенный перевод документа иностранного государства об образовании.
- Копия документа(ов) об образовании и (или) о квалификации _____ серия _____ № _____ от _____ с приложением серия _____ № _____ от _____ выдан _____ или копии документа(ов) иностранного государства об образовании _____ с выпиской из Федерального реестра сведений о признании образования и (или) квалификаций, полученных в иностранном государстве (при необходимости) и нотариально заверенного перевода документа(ов) иностранного государства об образовании.
- Документы, подтверждающие особые права приема на обучение _____
- Копия договора о целевом обучении (при наличии)
- Документ, подтверждающий прохождение централизованного тестирования (экзамена) (при наличии)
- Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования или договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета
- Документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося, результаты которых учитывались при приеме (при наличии)
- Справка о результатах ЕГЭ из ФИС ГИА и приема (при наличии)
- Экзаменационный лист и материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии)
- Протокол собеседования (для поступающих на программы магистратуры и программу бакалавриата по направлению подготовки 44.03.03)
- Медицинские документы и их нотариально заверенный перевод (при необходимости)
- Заявление о необходимости создания для обучающегося специальных условий (при наличии)
- Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий (при наличии)
- Доверенность(и) (оригинал/копия) (при наличии)
-

Опись составил член технической группы ПК _____

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ф. № Р-566

Оп. №

Д. №

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

Наименование факультета / института

Направление подготовки / специальность

Направленность (профиль(и)) / специализация (при наличии)

Форма обучения

ДЕЛО №

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество (при наличии))

Начато _____

Окончено _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Ф. № Р-566

Оп. № _____

Д. № _____

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный
педагогический университет»
(ТГПУ)
Акт
№ _____

Приёма-передачи личных дел
в отдел учёта студенческих кадров

Приёмная комиссия передает в отдел учёта студенческих кадров личные дела и документы об образовании / документы об образовании и о квалификации студентов, поступивших на ___ курс в ТГПУ:

Факультет/институт _____

Направление подготовки / специальность, направленность (профиль(и)) / специализация (при наличии) _____

код, наименование направления подготовки / специальности, наименование направленности (профиля(ей)) / специализации (при наличии)

Форма обучения: очная / очно-заочная / заочная (нужное подчеркнуть)

Основа обучения: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета / по договорам об оказании платных образовательных услуг (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Ф.И.О. (последнее – при наличии)	Документ(ы) об образовании / документ(ы) об образовании и о квалификации	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Дела передал _____
(должность, подпись, ФИО)

«___» _____ 202__ г.

Дела принял _____
(должность, подпись, ФИО)

«___» _____ 202__ г.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

(Фамилия Имя Отчество (при наличии))

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего лист-заверитель дела

_____ (подпись)

И.О. Фамилия
_____ (расшифровка подписи)

Дата

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный
педагогический университет»
(ТГПУ)

Отдел учета студенческих кадров
Акт
№ _____

об утрате/порче личного дела

Акт составлен комиссией в следующем составе:

Председатель комиссии:

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Был зафиксирован факт утраты/порчи личного дела № _____

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Форма обучения _____

Направление подготовки/специальность, направленность (профиль(и))/специализация _____

_____ код, наименование направления подготовки / специальности, наименование направленности (профиля(ей)) / специализации (при наличии)

Курс _____ Группа _____

Установлены следующие причины утраты/порчи личного дела: _____

Установлены виновные должностные лица: _____

Решение по результатам проверки (при необходимости): _____

В связи с утратой/порчей указанного личного дела комиссией было принято решение сформировать новое личное дело.

Акт составлен в _____ экземплярах:

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный
педагогический университет»
(ТГПУ)

Отдел учета студенческих кадров

ОПИСЬ №

Личных дел отчисленных / выпускников очной
/ очно-заочной / заочной формы
в 202__ году

Факультет / институт

Направление подготовки / специальность

Направленность (профиль(и)) / специализация (при наличии)

№ п/п	Номер дела	Фамилия Имя Отчество (при наличии)	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Связка №						

В данную опись внесено _____ личных дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Сдал начальник ОУСК _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял начальник ОАД _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____