

ПРОЕКТ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Дагестанский государственный педагогический университет»

Утверждаю  
И.о. ректора ДГПУ,  
председатель ученого совета ДГПУ  
\_\_\_\_\_ Н.А. Асваров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
по программам среднего профессионального и высшего образования -  
бакалавриат, специалитет, магистратура в федеральном  
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Дагестанский государственный педагогический  
университет»**

*(принято решением ученого совета ДГПУ от \_\_\_\_\_ 2023 года, протокол № )*

**Махачкала, 2023**

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по программам среднего профессионального (далее — СПО) и высшего образования (далее — ВО) — бакалавриат, специалитет, магистратура (далее — Инструкция) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее — университет, ДГПУ), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием, локальными нормативными и организационными актами университета, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом ДГПУ.

1.1 Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях ДГПУ в которых осуществляется оформление документов, входящих в состав личного дела обучающихся.

1.2 Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений, осуществляющих формирование, ведение и хранение личного дела обучающихся по программам СПО и ВО, а также руководителей структурных подразделений, деятельность которых связана с документационным обеспечением работы по личному составу обучающихся.

## **2. Формирование личного дела**

2.1 На каждого обучающегося в университете в отдельной папке формируется личное дело.

2.2 Личное дело обучающегося первоначально формируется в приемной комиссии университета, в соответствии с действующими правилами приема, положением о приемной комиссии и рекомендациями настоящей Инструкции.

Личное дело обучающегося, зачисленного в университет в порядке перевода из другой образовательной организации оформляется в отделе кадров (сектор студенческого делопроизводства).

2.3 Ответственность за правильность и своевременность первоначального формирования личного дела обучающихся, зачисленных на обучение, возлагается на ответственного секретаря, специалистов и членов приемной комиссии университета.

2.4 Сформированные личные дела обучающихся приемная комиссия передает в отдел кадров (сектор студенческого делопроизводства) по акту приема-передачи не позднее начала учебного года, а на экстернов в течение двух недель после издания приказа о зачислении.

2.5 В личном деле должны содержаться следующие документы:

### 2.5.1 При поступлении на 1 курс граждан РФ:

#### Основные документы:

- опись документов, находящихся в личном деле обучающегося;
- фотография (3 x 4 см) на описи личного дела обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- личное заявление о зачислении;
- копия документа об образовании, на основании которого происходит зачисление на обучение;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества при разнице их написания в документе, удостоверяющем личность, и представленном документе об образовании;
- документы о результатах вступительных испытаний (экзаменационный лист, лист собеседования, сертификаты и др.);
- выписка из приказа о зачислении;
- справка о результатах единого государственного экзамена;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление на согласие о зачислении;
- оригинал документа об образовании (вкладывается в конверт) — для студентов, зачисленных на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или по договору с оплатой стоимости обучения; или справка из образовательной организации, в которой находится подлинник документа об образовании — для обучающихся, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения.

#### Дополнительные документы:

- копии документов (вкладываются в конверт), подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение, в т. ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав и т. д., постановления органов опеки попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающие право на льготы.

### 2.5.2 При поступлении на 1 курс иностранных граждан:

#### Основные документы:

- опись документов, находящихся в личном деле обучающегося;
- фотография (3 x 4 см) на описи личного дела обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории РФ и официальный перевод данного документа на русский язык;
- копия документа об образовании и официальный перевод данного документа на русский язык;
- личное заявление о зачислении;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг;
- документы о результатах вступительных испытаний (экзаменационный лист, лист собеседования, сертификаты и др.);

— выписка из приказа о зачислении.

Личные дела обучающихся иностранных граждан, проходивших обучение по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению образовательной программы на русском языке, в ДГПУ должны содержать документы о предвузовской подготовке согласно описи личного дела обучающегося иностранного гражданина (с предвузовской подготовкой ДГПУ).

2.5.3 При зачислении экстернов в личном деле содержатся следующие документы:

- описание документов, находящихся в личном деле экстерна;
- фотография (3 x 4 см) на описи личного дела обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность и официальный перевод данного документа на русский язык (при необходимости);
- копия документа об образовании и официальный перевод данного документа на русский язык (при необходимости);
- копия свидетельства о признании документа об образовании (при необходимости);
- личное заявление о зачислении;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- справка об обучении и официальный перевод данного документа на русский язык (при необходимости);
- выписка из приказа о зачислении.

### **3. Формирование личного дела в период обучения и при отчислении из университета**

3.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся ДГПУ по программам СПО и ВО возлагается на работников отдела кадров (сектор студенческого делопроизводства).

3.2 В личное дело обучающегося вносятся выписки из приказов, в отношении обучающегося и все документы, прикладываемые в обоснование к данным приказам.

3.3 Выписки из приказов, которые вносятся в ЛД:

- перевод обучающегося на другую образовательную программу, на другую форму обучения, на другую основу обучения, в том числе с изменением места получения образовательной услуги, из другой образовательной организации в ДГПУ, из ДГПУ в другую образовательную организацию;

- отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию),

- отчисление по инициативе университета (за невыполнение учебного плана, за нарушение учебной дисциплины, за несоблюдение условий договора на обучение),

- отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и образовательной организации,
- восстановление для обучения в ДГПУ,
- предоставление академических и иных видов отпусков,
- возврат из академических и иных видов отпусков,
- изменение персональных данных обучающихся,
- перенос государственной итоговой аттестации,
- присвоение квалификации и отчисление в связи с завершением обучения.

Информация об иных приказах (распределение в группу, перевод из группы в группу, распределение по профилям, назначение дисциплинарных взысканий (замечание, выговор), перевод с курса на курс, допуски к сдаче государственного экзамена и защите выпускной квалификационной работы, утверждение тем выпускных квалификационных работ, и т.п.) указывается в учебных карточках обучающихся. Ответственность по формированию и ведению учебных карточек возлагается на деканов факультетов.

3.4 Работники сектора студенческого делопроизводства в 10-ти дневный срок после издания приказа вносят в личное дело обучающихся выписки из приказов и документы, послужившие основанием для издания приказа (за исключением приказа о присвоении квалификации — в установленные сроки, достаточные для последующей передачи личного дела в архив).

3.5 При отчислении обучающихся (за исключением отчисления в связи с завершением обучения) деканаты в 5-ти дневный срок после издания приказа передают в отдел кадров (сектор студенческого делопроизводства) личную и учебную карточки на отчисленных.

При переводе обучающихся на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану деканаты в 5-ти дневный срок после издания приказа передают в отдел кадров (сектор студенческого делопроизводства) основания к данному приказу.

3.6 При восстановлении отчисленного обучающегося отдел кадров (сектор студенческого делопроизводства) в 10-ти дневный срок после издания приказа изымают из личного дела личную и учебную карточку, а также зачетную книжку и студенческий билет, (при наличии) и передают данные документы в деканат.

3.7 При отчислении обучающегося в связи с завершением обучения документы на выпускников (личная и учебная карточки, копия диплома для внутреннего пользования, копия приложения к диплому) передаются деканатом в отдел кадров (сектор студенческого делопроизводства) в течение двух недель после даты отчисления в связи с завершением обучения. После получения указанных документов отдел кадров (сектор студенческого делопроизводства) в течение трех месяцев формирует личное дело выпускников для последующей передачи в архив.

В случае издания приказа о переносе ГИА выпускнику, копия данного приказа, а также все обосновывающие документы передаются выпускающей кафедрой в отдел кадров (сектор студенческого делопроизводства) в 5-ти дневный срок после издания приказа.

#### **4. Сроки и порядок хранения личного дела обучающегося**

4.1. В период обучения личное дело хранится в отделе кадров (сектор студенческого делопроизводства).

Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Доступ к личным делам имеет работник, отвечающий за ведение и хранение личного дела обучающегося и его непосредственный руководитель, а также ректор, работники, имеющие непосредственное отношение к личным учебным делам обучающихся. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора университета.

Должна быть обеспечена абсолютная сохранность персональных данных обучающихся.

4.2. Личные дела обучающихся подлежат окончательному оформлению и передаче на хранение в архивный отдел после отчисления обучающихся из университета (в связи с завершением обучения, по инициативе обучающегося, по инициативе университета).

4.3. Полное оформление личного дела предусматривает: подшивку, нумерацию листов, заполнение описи, оформление обложки дела.

На обложке личного дела заполняются даты начала и окончания личного дела, соответствующие датам приказов о зачислении и об отчислении, количество листов, сроки хранения.

Личное дело обучающегося относится к документам долгосрочного хранения.

4.4. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое личное дело (дубликат личного дела).

4.5. Передача личных дел в архивный отдел осуществляется на основании описи личных дел.

#### **5. Хранение подлинников документов об образовании в личном деле**

5.1. Подлинник документа об образовании хранится в личном деле обучающегося с момента его зачисления до завершения обучения в ДГПУ, либо до выбытия из ДГПУ до окончания обучения (отчисления).

5.2. Обучающийся в ДГПУ по программам СПО или ВО, или его законный представитель, имеет право на доступ к своим персональным данным и на получение подлинника документа об образовании из личного дела на определенный срок.

5.3. При получении подлинника документа об образовании обучающегося на определенный срок для предоставления в сторонние организации обучающийся, или его законный представитель, заполняет заявление установленного образца, которое согласовывается с деканом соответствующего факультета. Подлинник документа об образовании обучающегося выдается в течение дня обращения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и подписанного заявления.

5.4. Подлинник документа об образовании выдается из личного дела на срок не более 30 календарных дней.

5.5. Обучающийся, или его представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования — в день получения не позднее времени завершения работы отдела кадров (сектор студенческого делопроизводства);

- при получении для предоставления в сторонние организации — в указанный в заявлении на получение срок в соответствии с графиком работы отдела кадров (сектор студенческого делопроизводства).

5.6. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок, отдел кадров (сектор студенческого делопроизводства) составляет служебную записку на имя декана соответствующего факультета, который обязан принять меры дисциплинарного воздействия по возврату подлинника документа.

## **6. Выдача подлинников документов об образовании выпускникам, отчисленным из университета**

6.1. Выпускник, или отчисленный, обязан забрать подлинник документа об образовании из личного дела в течение 10 рабочих дней после выхода приказа о присвоении квалификации, или отчислении.

Для получения подлинника документа из личного дела выпускник, или отчисленный, должен сдать в личное дело оформленные документы: обходной лист, зачетную книжку, студенческий билет. Документы выдаются выпускнику, или отчисленному, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или отчисленным, или по заявлению выпускника, или отчисленного, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдается оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в университет (при наличии указанного документа в университете) в порядке установленном настоящей Инструкцией. После отчисления из университета в порядке перевода в другую образовательную организацию обучающийся

обязан сдать в личное дело обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет.

Экстерны при отчислении, в том числе в связи с завершением обучения, обходной лист не сдают, документы выдаются экстерну на основании представленного документа, удостоверяющего личность.

6.2. Обходной лист отчисленный (выпускник) получает в соответствующем деканате факультета. Работники деканата при выдаче обходного листа отчисленному (выпускнику) обязаны отметить структурные подразделения, в которых необходимо подписать обходной лист.

Отчисленный (выпускник) может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке, кроме деканата. Отметка в деканате проставляется в последнюю очередь, работники деканата проверяют наличие всех отметок в обходном листе.

Обходной лист должен быть оформлен отчисленным после выхода приказа об отчислении.

Выпускник может начать подписывать обходной лист заранее, до защиты выпускной квалификационной работы, но подписать в деканате и сдать в личное дело только после защиты ВКР.

6.3. Зачетная книжка и студенческий билет выдаются обучающемуся при зачислении на обучение по программам СПО или ВО. Зачетная книжка и студенческий билет являются документами университета, подлежат сдаче обучающимся в связи с прекращением образовательных отношений и хранению в личном деле.

6.4. Обходной лист, зачетная книжка и студенческий билет могут быть сданы законным представителем выпускника или отчисленного. В данном случае в обходном листе представитель выпускника или отчисленного ставит подпись, расшифровку (И.О. Фамилия) и пишет «по доверенности». Копия доверенности подшивается в личное дело после обходного листа.

6.5. После защиты выпускной квалификационной работы, для получения диплома СПО или ВО, выпускник должен:

- сдать в личное дело оформленный обходной лист, оформленную зачетную книжку и студенческий билет;
- получить под подпись из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого выпускник был зачислен на обучение;
- поставить подпись в книге регистрации выдачи дипломов СПО или ВО.

6.6. После выхода приказа об отчислении отчисленный должен:

- сдать в личное дело оформленный обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет;
- получить под подпись из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого отчисленный был зачислен на обучение.

6.7. При отчислении обучающегося в связи со смертью обходной лист не сдается, в личное дело сдаются зачетная книжка и студенческий



билет при наличии; оригинал документа об образовании выдается из личного дела под подпись ближайшему родственнику (при наличии документов, подтверждающих родство).

## СОГЛАСОВАНО

Проректор  
по учебно –методической работе

И.А. Дибиров

И.о. начальника  
учебно-методического управления

Ш.А. Бакмаев

И.о. начальника юридического отдела

В.О. Кукобин

Начальник общего отдела

Ф.М. Магомедова