

Рассмотрено и принято  
Ученым Советом НУОВПО «ТМУ»  
(протокол № 4 от « 30 » 11 2017г.)

«Утверждаю»  
Ректор НУОВПО «ТМУ»  
профессор Соколов В.В.



## ИНСТРУКЦИЯ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ  
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Введено в действие Приказом  
ректора НУОВПО «ТМУ»

№ 36-09 от « 01 » 12 2017г.

г.Тирасполь

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Инструкция) разработана в соответствии с законами, нормативными правовыми актами ПМР и локальными нормативными актами Университета:

- Законом ПМР «Об образовании»;
- Законом ПМР «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типового положения об образовательной организации высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) ПМР;
- Уставом НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет»;
- нормативными актами Министерства просвещения ПМР;
- Приказом Министерства просвещения ПМР от 12.05.2017г. №575 «Об утверждении Положения об отчислении, восстановлении, переводе обучающихся, а также предоставления им академического отпуска в организациях профессионального образования ПМР»;
- Правила приема;
- Положение ИГА;
- Положение о приемной комиссии;
- Инструкции по делопроизводству;

### **1. Требования по соблюдению инструкции**

1.1. Инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (отдел кадров, приемная комиссия, учебная часть).

1.2. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством ПМР.

1.3. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

1.4. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного секретаря (заместителя) приемной комиссии.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технического секретаря приемной комиссии - работников, назначенных деканами факультетов для проведения приема.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в учебную часть Университета, не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие обязательные документы:

- **копия паспорта;**
- **заявление о приеме;**
- выписка из приказа о зачислении;
- **документ об образовании государственного образца (подлинник или нотариально удостоверенная копия для слушателей);**
- **результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:**
  - а) свидетельство о результатах ЕГЭ;
  - б) экзаменационные работы с экзаменационным листом;
  - в) лист собеседования; дополнительные документы:
- **договор об оплате обучения (для поступающих на платной основе);**
- медицинская справка установленного образца;
- копия аттестата или диплома, заверенная в установленном порядке;

- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

- копия документов, подтверждающих право на льготный или на иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т. д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.);

2.5. При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого вуза, Приемная комиссия формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных в п.2.4, должны быть:

- академическая справка, выданная вузом, в котором обучался студент ранее;

- индивидуальный план ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив университета.

### **3. Ведение личных дел в период обучения**

3.1. При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

3.2. При отчислении из университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа о допуске к ИГА;

- выписка из приказа об отчислении;

- учебная(личная)карточка студента;

- копия документа об образовании, полученного в университете, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в университет (в случае если в деле хранился подлинник);

- обходной лист;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- внутренняя опись документов.

3.3. 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.

#### **4. Хранение личных дел**

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственный руководитель.

4.2. Ознакомление обучающегося в университете с документами своего личного дела проводится по просьбе обучающегося. Обучающийся самостоятельно в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством ПМР.

#### **5. Документы, личного дела выпускника вуза, подлежащие сдаче в архив.**

**Срок хранения личных дел студентов, отчисленных с 1 - 3 курсов - 15 лет, остальных студентов и магистров - 75 лет.** Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая или служба в Советской Армии - 75 лет.

В личном деле должен храниться документ об образовании, на основании которого студент был зачислен в высшее учебное заведение. В случае выбытия студента до окончания высшего учебного заведения, в личном деле остается заверенная копия этого документа, а также выписки из приказов о зачислении, об окончании или выбытии, зачетная книжка и студенческий билет.

В случае если лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), воспользуются своим правом обменять имеющиеся у них государственные документы о высшем профессиональном образовании на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании с новым именем (фамилией, отчеством), в личном деле остается решение ректора, заявление лица и документы, подтверждающие перемену имени (фамилии, отчества).

В случае получения документа государственного образца о высшем профессиональном образовании не лично владельцем документа, а иным лицом, в личном деле должна храниться доверенность на это лицо

В личном деле должно храниться письменное согласование русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества иностранного гражданина для внесения в документ об образовании государственного образца.

В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании. В личном деле хранятся копии выданных документов о высшем профессиональном образовании в одном экземпляре.

В соответствии с Порядком приема граждан в организации высшего профессионального образования ПМР, на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии).

При переводе студента из его личного дела извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз. В личном деле остается копия документа об образовании, заверенная вузом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка. В принимающем вузе формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о

зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.