

Федеральное агентство по образованию



Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Волгоградский
государственный университет»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**в Волгоградском государственном
университете**

21.12 2009 г. № 01-23-333



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой по учебной работе

С.Г. Сидоров

2009 г.

**1. Задачи, функции, права и ответственность
структурного подразделения отдела информационного и
документационного сопровождения контингента обучающихся учебно-
методического управления**

1.1. Основными задачами являются:

- комплектование личных дел обучающихся документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности личных дел;
- использование хранящихся документов и личных дел обучающихся;
- подготовка и передача личных дел обучающихся в объединенный ведомственный архив Волгоградского государственного университета.

1.2. В целях выполнения задач осуществляет следующие функции:

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений – источников комплектования личных дел обучающихся;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых документов;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

1.3. Для выполнения основных задач и функций работники структурного подразделения документационного обеспечения отдела ИиДСКО имеют право:

- требовать своевременной передачи документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях – источниках комплектования личных дел обучающихся;

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся	стр. 1 из 11	Версия: 2
Разработчик: Начальник УМУ Т.Е. Макеева	Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

- запрашивать от структурных подразделений – источников комплектования – необходимые для работы сведения и документы;

1.4. Совместно с руководителями университета документоведы структурного подразделения документационного обеспечения отдела ИиДСКО несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

2. Порядок формирования дел в Волгоградском государственном университете

2.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

2.2. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- личные дела систематизируются по факультетам, специальностям и годам поступления – по алфавиту;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы;
- приложения к документам, независимо от даты их составления, присоединяются к документам, к которым они относятся;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3. Требования к оформлению дел, принимаемых в отдел информационного и документационного сопровождения контингента обучающихся учебно-методического управления

3.1. Оформление личных дел проводится документоведом отдела ИиДСКО УМУ.

3.2. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов.

3.3. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

3.4. В конце каждого дела подшивается чистый лист-заверитель.

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся		
Разработчик: Начальник УМУ Т.Е. Макеева	стр. 2 из 11	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в личное дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в правом углу листа простым тонко отточенным карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

3.6. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

3.7. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

3.8. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку или на чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито без листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

3.9. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и окончании (отчислении) лица, на которое оно заведено. При обозначении даты дела сначала указывается число, затем месяц, год; число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

4. Формирование и ведение личных дел обучающихся

4.1. Лица, получающие образовательные услуги в Волгоградском государственном университете, подают заявление на имя ректора и необходимый набор (пакет) документов, из которых в приемной комиссии формируется личное дело обучающегося.

4.1.1. При оформлении обложки личных дел наименование образовательного учреждения указывается полностью, фамилия, имя, отчество в именительном падеже.

4.2. Личные дела зачисленных для обучения:

- студентов, получающих образование на бюджетной основе;
- студентов, получающих образование по договору;
- магистрантов;
- лиц, получающих второе высшее образование;
- слушателей, получающих 2-е высшее образование;
- лиц, обучающихся на льготных условиях;
- экстернов;
- лиц, зачисленных в порядке перевода или восстановления из другого вуза;
- лиц, зачисленных на специальность на базе высшего профессионального образования со степенью бакалавра.

Личные дела слушателей подготовительных курсов - на подготовительных курсах.

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся		
Разработчик: Начальник УМУ Т.Э. Макеева	стр. 3 из 11	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Личные дела аспирантов, докторантов, соискателей научной степени – в отделе докторантуры, аспирантуры и повышения квалификации.

Личные дела слушателей - в структурном подразделении «Центр непрерывного образования», осуществляющем программы дополнительного образования и профессиональной переподготовки.

4.3. Ответственность за ведение и хранение личных дел во время обучения возлагается на руководителей данных подразделений.

4.4. При передаче приемной комиссией личных дел вновь зачисленных обучающихся должны быть подшиты документы (приложение 1-10)

4.5. Личные дела экстернов формируются в учебно-методическом управлении.

В деле экстерна должны находиться документы (приложение 1-10).

4.6. Личные дела обучающихся, зачисленных в порядке перевода или восстановления из другого вуза также формируются в учебно-методическом управлении. В дело подшиваются документы (приложение 1-10).

4.7. В период обучения личное дело пополняется копиями приказов с основаниями, касающиеся данного обучающегося.

4.7.1. Раз в год при переводе студентов на последующий курс обучения (в сентябре текущего года, согласно Графику исполнения документов) совместно с документоведами факультетов проводится сверка личных дел с приказами ректора и делается отметка в листе движения.

4.7.2. При отчислении обучающегося:

а) в связи с окончанием университета, документоведы факультетов, не позднее одного месяца со дня выхода приказа об отчислении, сдают по описи следующие документы выпускников:

- справка о выполнении учебного плана;
- копия диплома и приложения к нему;
- зачетная книжка, полностью оформленная и заверенная ответственным лицом;

- выписка из приказа ректора об окончании вуза;
- договор (для лиц, завершающих обучение по договору);

б) за академическую неуспеваемость, утрату связи с вузом или другим причинам в личные дела студентов вкладываются:

- выписка из приказа ректора с указанием причины отчисления;
- основание к этому приказу (личное заявление студента, либо акт, составленный и подписанный представителями факультета);
- зачетная книжка.

4.7.3. Для лиц, завершающих обучение по форме экстерната, методистами факультетов передаются в личное дело следующие документы:

- договор/договоры;
- аттестационный план;
- аттестационные ведомости;

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся		
Разработчик: Начальник УМУ Т.Е. Макеева	стр. 4 из 11	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- протоколы сдачи экзаменов и зачетов с приложением к ним письменных материалов, сопровождающих ответ;
- копии приказов о допуске к текущей и итоговой аттестациям, об окончании вуза;
- справка о выполнении учебного плана;
- копия диплома и приложения к нему.

4.7.4. В личные дела иностранных граждан дополнительно подшиваются документы:

- копия и перевод паспорта;
- документ об образовании;
- виза/гражданство;
- медицинский сертификат.

5. Работа с документами личных дел обучающихся

5.1. В период обучения из личного дела по заявлению обучающегося может быть выдан под расписку оригинал документа об образовании сроком до 1 месяца.

5.2. Выдача дел или отдельных документов из них представителям подразделений ВолГУ производится с разрешения руководителей структурных подразделений, в компетенцию которых входит хранение личных дел обучающихся; сторонним организациям - по официальным запросам по разрешению руководителя вуза по акту установленного образца.

5.3. Выпускнику университета – обучающемуся или выбывшему по окончании университета, из личного дела выдается оригинал документа об образовании, на основании которого он был зачислен в университет. Копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании или выбытии, зачетная книжка и др.) остаются для хранения в личном деле.

6. Оформление личного дела, закончившего обучение

6.1. Сформированное в структурном подразделении документационного обеспечения отдела ИиДСКО УМУ и оформленное в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственного архива» личное дело передается в объединенный ведомственный архив по сдаточной описи.

6.2. Личные невостребованные документы (аттестат, диплом, грамоты и др.) изымаются из дел, на них составляется отдельная опись и документы сдаются в объединенный ведомственный архив.

6.3. Объединенный ведомственный архив составляет и дооформляет обложку дела по личному составу по установленной форме, в которой указываются индекс дела, порядковый номер дела (по описи), срок хранения.

6.4. Обложка дела оформляется на стадии приемной комиссии, где указывается:

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся		
Разработчик: Начальник УМУ Т.Е. Макеева	стр. 5 из 11	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- полное наименование образовательного учреждения, факультет, специальность (направление),
- уровень высшего профессионального образования: бакалавр, специалист, магистр;
- основа обучения – (очная, заочная, 2-е в.о., слушатель, экстернат),
- вид обучения (бюджет, договор),
- ФИО обучающегося в именительном падеже, год поступления, за исключением даты окончания, выбытия.

6.5. В структурном подразделении документационного обеспечения отдела ИиДСКО УМУ дело дооформляется, ставится дата окончания и количество листов.

6.6. В ведомственном архиве производится проверка хронологической последовательности, наличие обязательных документов, проставляется шифр, архивный номер и срок хранения.

Начальник учебно-методического управления



Т.Е. Макеева

Заведующая объединенным ведомственным архивом



Л.Ф. Купрова

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся		
Разработчик: Начальник УМУ Т.Е. Макеева	стр. 6 из 11	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Личное дело обучающегося формируется из документов и в следующем порядке:

1. обучающиеся на бюджетной основе

- опись документов, находящихся в личном деле, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- заявление-анкета о допуске к вступительным испытаниям с анкетными данными поступающего;
- экзаменационный лист;
- листы письменных ответов по дисциплинам вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии;
- выписка из приказов по Волгоградскому государственному университету.

В конверт, приклеенный к обложке с внутренней стороны дела, вкладываются:

- аттестат о среднем полном общем образовании (диплом и приложение к нему);
- сертификат о сдаче единого государственного экзамена;
- фотографии 3x4.

2. обучающиеся по договору:

- опись документов, находящихся в личном деле, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- заявление-анкета о допуске к вступительным испытаниям с анкетными данными поступающего, с указанием № договора и даты;
- экзаменационный лист;
- листы письменных и устных ответов по дисциплинам вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии;
- выписка из приказов по Волгоградскому государственному университету.

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся		
Разработчик: Начальник УМУ Т.Е. Макеева	стр. 7 из 11	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

В конверт, приклеенный к обложке с внутренней стороны дела, вкладываются:

- копии аттестата о среднем полном общем образовании (диплома и приложение к нему);
- сертификат о сдаче единого государственного экзамена;
- фотографии 3х4.

3. обучающиеся по магистерской программе:

- опись документов, находящихся в личном деле, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- заявление-анкета о допуске к вступительным испытаниям с анкетными данными поступающего;
- экзаменационный лист;
- листы письменных и устных ответов по дисциплинам вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии;
- выписка из приказов по Волгоградскому государственному университету.

В конверт, приклеенный к обложке с внутренней стороны дела, вкладываются:

- диплом и приложение к нему;
- фотографии 3х4.

4. получающие 2-е высшее образование:

- опись документов, находящихся в личном деле, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- заявление-анкета с анкетными данными поступающего;
- оригинал диплома и приложение к нему;
- выписка из приказа о зачислении, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии;
- выписка из приказов по Волгоградскому государственному университету.

В конверт, приклеенный к обложке с внутренней стороны дела, вкладываются:

- диплом и приложение к нему;
- фотографии 3х4.

5. слушатели:

- опись документов, находящихся в личном деле, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- заявление-анкета с анкетными данными поступающего;

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся		
Разработчик: Начальник УМУ Т.Е. Макеева	стр. 8 из 11	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- академическая справка;
- выписка из приказа о зачислении, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии;
- выписка из приказов по Волгоградскому государственному университету;

В конверт, приклеенный к обложке с внутренней стороны дела, вкладываются:

- академическая справка;
- фотографии 3x4;

После получения диплома о первом высшем образовании обучающийся сдает оригинал диплома и приложение к нему в личное дело на хранение в отдел ИиДСКО УМУ для перевода в статус студента.

6. обучающиеся на льготных условиях

- **из числа детей-сирот** или оставшиеся без попечения родителей, из числа **детей-инвалидов**:

- опись документов, находящихся в личном деле, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;

- заявление-анкета о допуске к вступительным испытаниям с анкетными данными поступающего;

- копия свидетельства о рождении;
- копия справки об установлении инвалидности;
- копия свидетельства о смерти родителей;
- копия постановления суда об опеке и попечительстве;
- экзаменационный лист;

- листы письменных ответов по дисциплинам вступительных испытаний;

- выписка из приказа о зачислении, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии;

- выписка из приказов по Волгоградскому государственному университету.

В конверт, приклеенный к обложке с внутренней стороны дела, вкладываются:

- аттестат о среднем полном общем образовании (диплом и приложение к нему);

- сертификат о сдаче единого государственного экзамена;
- фотографии 3x4.

- **обучающиеся по целевому набору**:

- опись документов, находящихся в личном деле, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся		
Разработчик: Начальник УМУ Т.Е. Макеева	стр. 9 из 11	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- заявление-анкета о допуске к вступительным испытаниям с анкетными данными поступающего;
- направление организации (предприятия) о подготовке специалиста по целевому набору;
- экзаменационный лист;
- листы письменных ответов по дисциплинам вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии;
- выписка из приказов по Волгоградскому государственному университету.

В конверт, приклеенный к обложке с внутренней стороны дела, вкладываются:

- аттестат о среднем полном общем образовании (диплом и приложение к нему);
- сертификат о сдаче единого государственного экзамена;
- фотографии 3х4.

7. обучающихся по форме экстерната:

- описание документов, находящихся в личном деле, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- описание личного дела о сдаче документов с личной подписью обучающегося;
- заявление-анкета о допуске к вступительным испытаниям с анкетными данными поступающего.
- копия аттестата о среднем полном общем образовании (диплом с приложением).

В конверт, приклеенный к обложке с внутренней стороны дела, вкладываются:

- аттестат о среднем полном общем образовании, если сдается оригинал или его копия;
- фотографии 3х4.

8. зачисленные в порядке перевода или восстановления из другого вуза:

- описание документов, находящихся в личном деле, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- заявление-анкета с анкетными данными поступающего;
- заявление о зачислении, написанное на имя ректора, подписанное деканом факультета и проректором;
- копия аттестата о среднем полном общем образовании или диплома и приложением к нему (для обучающихся по договору);

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся		
Разработчик: Начальник УМУ Т.Е. Макеева	стр. 10 из 11	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- копия приказа о зачислении;
- академическая справка с указанием сданных дисциплин с предыдущего места обучения;

В конверт, приклеенный к обложке с внутренней стороны дела, вкладываются:

- аттестат о среднем полном общем образовании (для обучающихся на бюджетной основе);
- диплом (для обучающихся на бюджетной основе) с приложением к нему;
- фотографии 3x4.

9. зачисленные на специальность на базе высшего профессионального образования со степенью бакалавра:

- опись документов, находящихся в личном деле, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии;
- заявление-анкета с анкетными данными поступающего;
- диплом и приложение к нему;
- выписка из приказа о зачислении, подписанная ответственным секретарем приемной комиссии;
- выписка из приказов по Волгоградскому государственному университету.

В конверт, приклеенный к обложке с внутренней стороны дела, вкладываются:

- диплом и приложение к нему;
- фотографии 3x4.

Начальник учебно-методического управления



Т.Е. Макеева

Заведующая объединенным ведомственным архивом



Л.Ф. Купрова

Название документа: Методические указания по ведению личных дел обучающихся		
Разработчик: Начальник УМУ Т.Е. Макеева	стр. 11 из 11	Версия: 2
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		