



**Уральский  
федеральный  
университет**  
имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)  
**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся на программах ДПО**

СМК-МИ-7-07-59-2019

Экземпляр № 1

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

  
В.А. Кокшаров

« 2 » июля 2019г.



**Методическая инструкция**

**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
на дополнительных профессиональных программах  
профессиональной переподготовки**

СМК-МИ-7-07-59-2019

Версия 1

Дата введения:

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Екатеринбург  
2019

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Общие положения по формированию личных дел.....	5
5. Ведение личных дел в период обучения.....	6
6. Хранение личных дел.....	7
7. Заключительные положения.....	8
Лист рассылки.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист согласования	

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящая методическая инструкция является документом системы менеджмента качества, определяющим правила формирования личных дел, обучающихся дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

1.2. Методическая инструкция составлена в целях совершенствования организационно-методической деятельности в области дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

1.3. Требования Методической инструкции обязательны к применению в Организационно-методическом отделе дополнительного профессионального образования, Отделе по работе со студентами, в структурных подразделениях УрФУ, реализующих дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

1.4. Информация, содержащаяся в личных делах, поступающих и обучающихся на программах ДПП ПП, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований в структурных подразделениях дополнительного профессионального образования университета возлагается на их руководителей.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящий документ разработан с учетом следующих нормативных документов:

2.1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле» в Российской Федерации.

- 2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 2.5. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.6. Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 1 июля 2013 года N 499.
- 2.7. Положение о приеме обучающихся на дополнительные профессиональные программы и дополнительные общеразвивающие программы УрФУ.
- 2.8. Положение по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам УрФУ.
- 2.9. Положение об итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам.
- 2.10. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся на дополнительных профессиональных программах УрФУ.
- 2.11. Положением о порядке получения, учета, хранения и выдачи документов установленного образца о прохождении обучения по дополнительным образовательным программам, программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
- 2.12. Методическая инструкция по делопроизводству 2018 год (версия 9).

### 3. Термины, определения и сокращения

№	Сокращения	Полное наименование
1.	ВО	Высшее образование
2.	ДПО	Дополнительное профессиональное образование
3.	ДПП ПП	Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
4.	ОМО ДПО	Организационно-методический отдел дополнительного профессионального образования
5	ОУК	Отдел управления качеством
6.	СМК	Система менеджмента качества
7.	СП ДПО	Структурное подразделение УрФУ, осуществляющее организацию и ведение программы дополнительного образования

№	Сокращения	Полное наименование
8	УДиОВ	Управление по делопроизводству и общим вопросам
9.	УрФУ, университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

#### 4. Общие положения по формированию личных дел

4.1. В соответствии с правилами хранения документов по личному составу документы личного дела обучающегося на программе ДПП ПП формируется в картонные скоросшиватели с прошивкой текстильным креплением.

4.2. В Отдел по работе со студентами личное дело зачисленного на программу ДПП ПП обучающегося предоставляется вместе с подписанным приказом о зачислении не позднее 30 рабочих дней с даты начала обучения.

4.3. При передаче личного дела в Отдел по работе со студентами оно должно содержать следующие документы:

Категории обучающихся	Обязательные документы дела
Зачисленные на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление на обучение, включая сведения о данных паспорта и согласие на обработку персональных данных.</li> <li>2. Личная карточка обучающегося с фотографией.</li> <li>3. Копия диплома о высшем образовании (высшем профессиональном образовании) или среднем профессиональном образовании (кроме студентов).</li> <li>4. Справка с места обучения (для студентов).</li> <li>5. Копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (в случае их несоответствия в паспорте и в документе об образовании).</li> <li>6. Копия договора об оказании платных образовательных услуг по программе ДПО.</li> <li>7. Выписка из приказа о зачислении на программу.</li> <li>8. Документ, на основании которого производится перезачет (при зачислении с перезачетом).</li> </ol>



Категории обучающихся	Обязательные документы дела
Зачисленные на основании приказа, распоряжения или иного распорядительного документа УрФУ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление на обучение, включая сведения о данных паспорта и согласие на обработку персональных данных.</li><li>2. Личная карточка обучающегося с фотографией.</li><li>3. Копия диплома о высшем образовании (высшем профессиональном образовании) или среднем профессиональном образовании (кроме студентов).</li><li>4. Справка с места обучения (для студентов).</li><li>5. Копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (в случае их несоответствия в паспорте и в документе об образовании).</li><li>6. Копия документа, являющегося основанием для зачисления обучение.</li><li>7. Выписка из приказа о зачислении на программу.</li><li>8. Документ, на основании которого производится перезачет (при зачислении с перезачетом).</li></ol>

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

5.1. Ответственность за ведение личных дел в период обучения возлагается на сотрудников Отдела по работе со студентами.

5.2. Структурное подразделение ДПО УрФУ, реализующее ДПП ПП обязано своевременно предоставлять в Отдел по работе со студентами документы, входящие в состав личного дела обучающегося.

5.3. В личное дело дополнительно подшиваются: выписки из приказов, об отчислении, о восстановлении, о переводе, о смене фамилии, имени, отчества, и др. Выписки подшиваются в недельный срок с даты издания приказа с подлинниками личных заявлений, справок и прочих документов, прилагаемых к выписке из приказа.

5.4. Документы в личных делах располагаются в обратной хронологической последовательности (по мере их поступления).

5.5. При восстановлении обучающегося на программе ДПП ПП продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.6. При отчислении в связи с окончанием в личное дело подшиваются:



- учебная карточка обучающегося на программе ДПП ПП;
- копия выданного диплома о профессиональной переподготовке;
- выписка из приказа об отчислении.

Для студентов, обучавшихся на ДПП ПП:

- учебная карточка обучающегося на программе ДПП ПП;
- копия выданного диплома о профессиональной переподготовке;
- копия диплома по основному образованию;
- выписка из приказа об отчислении.

5.6.1. При отчислении не завершивших обучение на ДПП ПП в личное дело подшиваются:

- учебная карточка обучающегося на программе ДПП ПП;
- выписка из приказа об отчислении с оригиналами документов, прилагаемых к выписке.

Для студентов, обучавшихся на ДПП ПП:

- учебная карточка обучающегося на программе ДПП ПП;
- выписка из приказа об отчислении с оригиналами документов, прилагаемых к выписке.

5.7. Пакет документов к приказу об отчислении в связи с окончанием предоставляется ответственными лицами структурных подразделений ДПО в Отдел по работе со студентами в течение 10 рабочих дней после выхода приказа.

5.8. 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. Акт об утере/порче подшивается в новое личное дело.

5.9. При подготовке личных дел к передаче на архивное хранение ответственность за укомплектованность дела, оформление внутренней описи документов дела и описи на передачу дел на архивное хранение возлагается на сотрудников Отдела по работе со студентами.

## **6. Хранение личных дел**

6.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в охраняемом помещении Отдела по работе со студентами. Доступ к личным делам имеет только руководитель структурного подразделения, а также сотрудник

подразделения, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся на ДПП ПП, и его непосредственный руководитель.

6.2. Личное дело на руки обучающемуся во временное пользование не выдается. Личные дела могут выдаваться только на рабочие места:

– ректора ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;

– исполняющего обязанности ректора;

– проректора по учебной работе.

6.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина». Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться обучающимся безвозмездно в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления».

6.4. Личные дела отчисленных из университета в связи с завершением обучения передаются на хранение в архив университета в течение следующего учебного года.

6.5. Личные дела отчисленных из университета и не завершивших обучение передаются на хранение в архив университета через три года после отчисления.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемого вида деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках вида деятельности;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

7.2. Документ редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.





- 7.3. Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной версии положения о виде деятельности изложен в ДП «Управление документацией».
- 7.4. Настоящая методическая инструкция может быть изменена и дополнена в установленном в Университете порядке.
- 7.5. Ответственным за введение в действие и выполнение методической инструкции является начальник организационно-методического отдела дополнительного профессионального образования.
- 7.6. Настоящий документ составлен на 11 страницах (без учета листа согласования), в двух подлинных экземплярах, хранящихся в ОМО ДПО и УДиОВ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.
- 7.7. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Начальник ОМО ДПО

В.Г. Вятчина



Лист рассылки

**Методическая инструкция**  
**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел**  
**обучающихся на программах ДПО**  
**СМК-МИ-7-07-59-2019**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ОМО ДПО	Вятчина Вита Георгиевна	23.05.19	
2-й	УДиОВ			
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_  
Должность                      Подпись                      Дата                      ФИО



**Уральский  
Федеральный  
университет**

имени первого Президента  
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Уральский федеральный  
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)  
**О порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
обучающихся на программах ДПО**

СМК-МИ-7-07-59-2019

Экземпляр № 1

стр. 11 из 11

## Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			
№__ (№__ от __)						

### Общий лист согласования

Методическая инструкция № от "О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся на дополнительных профессиональных программах"

ИД головной задачи 1548648

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Тушинская Наталья Анатольевна	Согласовано	16.04.2019 17:14:21	17.04.2019 09:30:30	
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	16.04.2019 17:14:38	17.04.2019 10:49:34	Выполнил Ульянова Регина Александровна
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	20.05.2019 17:29:03	21.05.2019 13:28:26	
Черепанова Екатерина Сергеевна	Согласовано	21.05.2019 13:30:50	21.05.2019 13:50:36	Выполнил Черепанова Екатерина Сергеевна
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	21.05.2019 16:27:32	21.05.2019 17:29:26	

Распечатал



/В.Г. Вятчина/

23.05.2019 10:30:11