

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

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от 19.12.2023 № 640-06

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося**  
**по программе академической мобильности**

## 1. Общие положения

Инструкция по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося по программе академической мобильности (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по программе академической мобильности.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;
- Положением об академической мобильности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;
- Положением об обработке персональных данных;
- Положением о структурном подразделении Института иностранных языков и международного сотрудничества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» Управление международного сотрудничества;
- 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 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 обучающегося, поступающего в порядке академических обменов с другими вузами, заводится личное дело, которое представляет собой совокупность



документов, содержащих полную информацию о порядке зачисления и об учебе обучающегося по программе академической мобильности 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 обучающегося по программе академической мобильности

2.1. Личное дело обучающегося по программе академической мобильности формируется в Управлении международного сотрудничества (далее - УМС), в соответствии с Положением об академической мобильности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»;

2.2. В состав личного дела обучающегося, поступившего по программе академической мобильности, входят следующие документы (порядок их вложения в дело должен соответствовать перечню):

- выписка из приказа о зачислении;
- заявление о приеме в ТГПУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- 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)<sup>1</sup>;
- соглашение о периоде обучения Learning Agreement или его копия, или направление вуза-партнера (для обучающегося по программе внешней академической мобильности);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- иные документы (при наличии);
- опись личного дела обучающегося (Приложение 1).

2.3. Личные дела обучающихся в ТГПУ в рамках академических обменов 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, направления подготовки / специальности, направленность (профиль(и)) / специализация (при наличии), форма обучения, полностью фамилия, имя, отчество (при наличии). Датой начала личного дела является дата регистрации приказа о зачислении (для обозначения даты указывается число, месяц, год (число (двузначными) и год (четырёхзначными) 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.

## 3. Ведение личного дела обучающегося по программе академической мобильности.

3.1. После зачисления обучающегося по программе академической мобильности в университет, личные дела передаются из УМС в отдел учета студенческих кадров (далее - ОУСК) для дальнейшего формирования и хранения в течение всего периода обучения. Прием дел в ОУСК осуществляется на основании актов приема-передачи (Приложение 3), приказов о зачислении, описей личных дел обучающихся. Все акты приема-передачи оформляются в 2 экземплярах: один экземпляр для ОУСК, второй экземпляр передается в УМС.

3.2. В период обучения в личное дело обучающегося по программе академической мобильности вкладываются:

- выписки из приказов за весь период обучения;

<sup>1</sup> Заверение копий указанных документов не требуется.

- личные заявления, представления декана факультета/директора института, справки, а также документы, являющиеся основаниями для издания приказов или копии этих документов, заверенные в надлежащем порядке работниками деканатов/дирекций с резолюциями декана факультета/директора института и, при необходимости, ректора или проректора;
- копии справок о периоде обучения, если таковые выдавались в процессе обучения, и копии справок об обучении (в случае отчисления)<sup>1</sup>;
- индивидуальные учебные планы;
- другие документы, содержащие информацию об учебе студента в университете (при наличии).

3.3. В личное дело обучающегося по программе академической мобильности, отчисленного из ТГПУ, работниками ОУСК вкладываются следующие документы, полученные из:

- деканата/дирекции или УМС:
- студенческий билет;
- копия сертификата академической успеваемости - ECTS (для обучающегося по программе внешней академической мобильности);
- обходной лист.
- отдела подготовки и выдачи документов об образовании:
- зачетная книжка или бумажный образ электронной зачетной книжки, подписанный деканом факультета/директором института;
- учебная карточка обучающегося, полностью заполненная в соответствии с программой академической мобильности и заверенная деканом факультета/директором института.

Копия справки об обучении, заверяется работником ОУСК и вкладывается в личное дело.

3.4. При подготовке к передаче в отдел архивного делопроизводства документы, 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 и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом, например, 31 августа 2024 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.

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

3.6. При повторном участии в программе академических обменов на студента заводится новое личное дело.

<sup>1</sup> Заверяются работниками ОУСК.



4. Хранение личных дел обучающихся по программе академической мобильности.

4.1. В период зачисления и обучения личные дела обучающихся по обмену хранятся в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, в помещениях соответствующего подразделения (УМС, ОУСК), доступ к личным делам производится в соответствии с Положением об обработке персональных данных.

4.2 Личные дела отчисленных обучающихся передаются в отдел архивного делопроизводства ТГПУ на хранение согласно описи личных дел отчисленных (Приложение 6) после оформления их в соответствии с п. 3.4 настоящей Инструкции.

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

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Начальник УМС



В.Ю. Зюбанов

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич

Начальник УННДКС



А.Ю. Михайличенко

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 (при наличии) \_\_\_\_\_

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

- Выписка из приказа о зачислении
- Заявление о приеме в ТГПУ
- Согласие на обработку персональных данных
- Копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство
- Соглашение о периоде обучения Learning Agreement или его копия, или направление вуза-партнера (для обучающегося по программе внешней академической мобильности);
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- иные документы (при наличии);
- \_\_\_\_\_

Опись составил работник УМС \_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**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

Управление международного сотрудничества передает в отдел учёта студенческих кадров личные дела обучающихся, поступивших на \_\_\_ курс в ТГПУ по программе академической мобильности:

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: по договорам об оказании платных образовательных услуг

№ п/п	Ф.И.О. (последнее – при наличии)	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 (последнее 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  
обучения  
в 202\_\_ году

№ 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 \_\_\_\_\_