

МИНИСТРЕСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

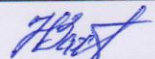
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

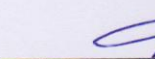
Формирование личного дела студента

Студент гр.17ВД1

 14.06.2021
(подпись, дата)

Н.А. Захарова
(инициалы, фамилия)

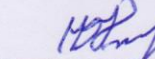
Руководитель

 15.06.2021
(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент, ИнОУП
(должность, место работы)

 16.06.2021
(подпись, дата)

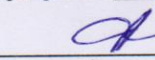
Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от

17.05.2021

№ 10)

Заведующий кафедрой


(подпись)

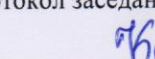
Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично

(протокол заседания ГЭК от 23.06.2021

№ 18)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза, 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Захарова Наталия Алексеевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Фионова Л.Р., декан ФВТ, профессор

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

4. Место преддипломной практики ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», кафедра ИнОУП

5. Тема ВКР бакалавра Формирование личного дела студента

Тема утверждена приказом по ПГУ № 315а/б от «27» 04 2021 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы – анализ исторических примеров личного дела обучающегося и процесса формирования личного дела студента в Пензенском государственном университете.

Предмет исследования – личное дело студента Гагарина Ю.А. и личное дело студента факультета вычислительной техники Пензенского государственного университета.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа истории формирования личного дела обучающегося и современной нормативной законодательной базы.

Требования к средствам и результатам проектирования: разработать положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Пензенского государственного университета.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

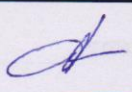
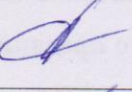
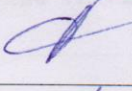
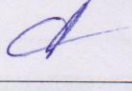
7.1. Возникновение документов по личному составу и их историческая ценность.

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая ведение личных дел.

7.3. Анализ личного дела студента Пензенского государственного университета.

7.4. Разработка положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Возникновение документов по личному составу и их историческая ценность	15	06.06.2021	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая ведение личных дел	25	10.06.2021	
3	Анализ личного дела студента Пензенского государственного университета	25	15.06.2021	
4	Разработка положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	20	18.06.2021	
5	Оформление ПЗ	10	19.06.2021	
6	Разработка презентации	5	20.06.2021	

Руководитель ВКР	Дата выдачи задания «24» апреля 2021 г.	Л.Р. Фионова
Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.		
Студент	Н.А. Захарова	
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов		
Нормоконтролёр	Ю.Г. Кирюхин	
«16»	06	2021 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «23» 2021 г.		
Проверяющий преподаватель	Г.И. Тросьянский	
«17»	06	2021 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета _____ Л.Р. Фионова

«17» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «23» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК _____ Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 83 страницы, 46 рисунков, 38 источников, 4 приложения.

АНАЛИЗ, ИСТОРИЯ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, СТУДЕНТ, ЛИЧНОЕ ДЕЛО, ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ.

Цель работы – анализ исторических примеров личного дела обучающегося и процесса формирования личного дела студента в Пензенском государственном университете.

Методы исследования – исторический метод, наблюдение, описание, интервьюирование.

Предмет исследования – личное дело студента Гагарина Ю.А. и личное дело студента факультета вычислительной техники Пензенского государственного университета.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа истории формирования личного дела обучающегося и современной нормативной законодательной базы.

Требования к средствам и результатам проектирования: разработать положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Пензенского государственного университета.

В первом разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена история возникновения документов по личному составу и проанализировано личное дело студента Саратовского индустриального техникума Юрия Алексеевича Гагарина, а также рассмотрено его личное дело с документами об образовании сформированное в Министерстве обороны СССР.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая ведение личного дела.

В третьем разделе проанализирован порядок ведения личного дела студента факультета вычислительной техники Пензенского государственного университета.

В четвертом разделе разработано положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов.

Содержание

Введение.....	6
1 Возникновение документов по личному составу и их историческая ценность	8
1.1 История становления и развития кадровых документов в период XVIII-XXI вв.	8
1.2 Личное дело студента Саратовского индустриального техникума Гагарина Ю.А.	13
1.3 Личное дело лётчика-космонавта СССР Гагарина Ю.А.....	22
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая ведение личных дел	36
3 Анализ личного дела студента Пензенского государственного университета	46
3.1 Формирование личного дела в приемной комиссии	46
3.2 Ведение личного дела студента факультета вычислительной техники	54
3.3 Порядок передачи личных дел на хранения.....	69
4 Разработка положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	71
Заключение	77
Список использованных источников и литературы	78
Приложение А. Личное дело студента Саратовского индустриального техникума Гагарина Ю.А.	84
Приложение Б. Личное дело лётчика-космонавта СССР Гагарина Ю.А.....	99
Приложение В. Личное дело студента факультета вычислительной техники Пензенского государственного университета.....	114
Приложение Г. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов	130

Введение

В настоящее время правильное ведение и оформление документов по личному составу очень важно для обеспечения бесперебойной работы организации (учреждения, государственного органа и т.д.), а также для каждого сотрудника, обучающегося либо государственного гражданского служащего по отдельности, потому что от этого зависит оформление его трудовой деятельности, учет трудового стажа или документирование обучения в образовательном учреждении.

Документирование деятельности службы кадров включает все без исключения процессы, относящиеся к оформлению и обработке кадровой документации по определенным требованиям, однако не все процессы регламентированы законодательно или локальными нормативными актами.

Ведение личных дел (далее – ЛД) не является обязательным в отношении всех категорий работодателей или организаций, предоставляющих образовательные услуги за исключением личного дела государственного гражданского и муниципального служащего, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и сотрудников органов принудительного исполнения. Поэтому при ведении и оформлении ЛД в других организациях часто допускается большое количество ошибок или недочетов.

Личное дело студента (далее – ЛДС) – это совокупность документов, сгруппированных и оформленных в определенной последовательности, помещенных в отдельную обложку и содержащих сведения о студенте.

С целью улучшения качества формирования, ведения и хранения ЛДС в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ПГУ», Пензенский государственный университет) необходимо разработать положение о порядке формирования, ведения и хранения личных

дел студентов, так как данный локальный правовой акт отсутствует в Пензенском государственном университете.

Следовательно, анализ личного дела студента факультета вычислительной техники ФГБОУ ВО «ПГУ» и разработка положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов является актуальной темой исследования.

Прежде чем проводить анализ личного дела студента, необходимо рассмотреть историю возникновения документов по личному составу и их историческую ценность, а также рассмотреть исторически значимые личные дела прошло столетия.

1 Возникновение документов по личному составу и их историческая ценность

Документы по личному составу, сформированные в личные дела, являются одним из важнейших хранилищ человеческой памяти, по которым можно изучить не только историю определенной личности, но и в том числе и историю возникновения кадрового делопроизводства.

1.1 История становления и развития кадровых документов в период XVIII-XXI вв.

Кадровые документы и кадровое делопроизводство возникли после того, как установилась система общего государственного делопроизводства. Она всегда в свою очередь зависит от системы государственного управления и меняется с его сменой.

Коренным образом в очередной раз изменившим систему делопроизводства является Петр I утвердивший коллежское делопроизводство взамен приказного.

За время своего правления он издал ряд законодательных актов, правил составления и оформления документов (1699 год введение в обращение гербовой бумаги, 1700 год издание указа об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме).

28 февраля 1720 года Петром I был издан "Генеральный регламент", согласно которому в законодательном порядке вводилась структура коллегий, штатный состав, должностные обязанности чиновников и тому подобное, а также была включена немаловажная глава о структуре и функциях канцелярии, секретарском чине и организации работы с документами. В ней фиксировались правила регистрации и контроля за

исполнением документов, порядок их составления и хранения, впервые был введен термин "архив". Регламент определил, что архивы во всех губерниях в обязательном порядке должны быть разделены на три группы:

- текущие, создаваемые при канцеляриях;
- ведомственные (архивы коллегий);
- государственные (исторические), в которые всеми коллегиями передавались документы, нужные для справок.

Впервые стали формироваться архивные дела. Документы вкладывались в твердую обложку, на которой черными чернилами указывалось краткое содержание дела, даты его заведения и окончания, а также на все документы дела составлялась внутренняя опись.

Таким образом, регламент впервые законодательно зафиксировал порядок работы с документами с момента их создания до передачи на архивное хранение.

В 1764 году начинает складываться система документации по личному составу. На госслужащих заводятся формулярные (послужные) списки – это документ, полностью отражающий сведения о человеке находящемся на государственной службе (от семейного положения до выхода в отставку или на пенсию).

В 1832 году все законодательные акты по кадровым вопросам были соединены в один документ "Устав о службе гражданской", помещенный в "Свод законов Российской империи. Дополнения". Данный документ определял порядок документирования прохождения службы от момента приема на службу и до увольнения.

При приеме на госслужбу закон предписывал лицу, поступающему на службу предоставлять:

- прошение об определении на службу;
- свидетельство из метрических книг о дате рождения, крещения за подписью священнослужителя, совершавшего таинство крещения, или

священника, занимающего приход, где крестился проситель, подтвержденное консисторией;

- от дворян – засвидетельствованные губернскими предводителями дворянства копии с протоколов депутатских собраний о признании их дворянского происхождения, от детей чиновников, имеющих чин, предоставляющий право на потомственное или личное дворянство;

- послужной список отца от губернского правления с дозволением поступить в гражданскую службу;

- от детей купцов – свидетельство о выходе из купеческих обществ;

- от детей ученых и художников, не имеющих чинов, только лишь свидетельства, подтверждающие их рождение;

- лиц евангелической веры – пасторское подтверждение о личном конфирмовании.

В конце XIX века дополнительными правилами "О производстве дел по инспекторской части гражданского ведомства" (1894 г.) были утверждены обращенные листы (послужной список) трех типов А, Б и В. Они включали данные об имени, фамилии и отчестве, возрасте, образовании, вероисповедании и должностных правонарушениях госслужащего (форма А), в форму Б дополнительно включали сведения о чине, времени поступлении на службу в ведомство, занимаемой должности и классе, а форма В включала также краткую характеристику служебной деятельности, дату назначения на должность и получении последнего чина.

Послужной список чиновника (подобие личного дела) детально фиксировал весь путь на службе. Данный тип документа носил учетный характер и служил основанием для определения оценки госслужащего в случае его поощрения, перемещения или увольнения.

Во всех министерствах в обязательном порядке предписывалось вести «шнуровую книгу» (журнал), которая отражала все без исключения

перемещения «личного дела» во время государственной службы (перевод, прибавка жалования или увольнение чиновника).

Следовательно, документирование процесса прохождения государственной службы на протяжении XVIII – XIX веков постоянно уточнялись и конкретизировались. Все положения, относившиеся к прохождению государственной службы, установленные законодательством дореволюционной России и закреплённые в "Уставе о службе гражданской", действовали с изменениями и дополнениями вплоть до октября 1917 года.

После октябрьского переворота на смену власти дворян, помещиков и купечества пришла власть рабочих и крестьян. Низкая общая культура управления работников советских ведомств и учреждений повлекла резкое падение уровня документационного обеспечения управления. Большинство общих правил разработки документации и организации документооборота не были доработаны или утверждены. Личные дела постоянно терялись или вовсе не заводились.

В 30-х годах XX века после ликвидации безработицы в СССР в государственных, партийных органах, на предприятиях, заводах, фабриках стали создаваться «сшивные» личные дела работников. Непосредственно в отделы кадров стекалась и там же обобщалась информация об общественно-политических, моральных качествах работников, их образовании и квалификации, организаторских возможностях. Многие личные дела были помечены грифом «секретно».

В годы Второй мировой войны для промышленных предприятий была поставлена колоссальная задача в наикратчайший промежуток времени принять на опустевшие рабочие места сотни тысяч рабочих рук разных профессий и возрастов, для того чтобы заместить тех, кто ушел на фронт. Чтобы не потерять сведения о трудовой деятельности необходимо было создать «дело рабочего». Именно с этого времени вопрос правильного оформления и ведения личного дела, стал немаловажным направлением работы отдела управления кадрами.

В настоящее время личное дело в обязательном порядке заводится только на государственных и муниципальных служащих в соответствии с **Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела¹**, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации в соответствии с **Положением о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела²** и сотрудников органов принудительного исполнения в соответствии с **Положением о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела³**.

В остальных организациях и предприятиях ЛД заводится по усмотрению руководителя. Сложилась практика, что чаще всего личное дело оформляются на верхних руководителей, ведущих и главных специалистов, но законодательно это нигде не закреплено.

В школах, колледжах и вузах тоже важно правильно оформить и сохранить личные дела и о школьниках, и о студентах, так как данная информация востребована при продолжении обучения на других уровнях, а также интересна и важна для передачи исторических сведений, традиций, патриотического воспитания. Многие вузы гордятся своими выпускниками и составляют исторические биографии на основе их личных дел.

¹ Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 11.03.2021) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

² Приказ МВД России от 24.11.2020 № 800 "О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации" (вместе с "Положением о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела", "Положением о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации") (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 № 61954).

³ Приказ ФССП России от 23.03.2020 № 212 "Об утверждении положений о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела, о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, и Порядка ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.04.2020 № 57974).

Поэтому примерами исторически значимых личных дел, являются личное дело студента Саратовского индустриального техникума Юрия Алексеевича Гагарина и сформированное в Министерстве обороны СССР его личное дело с включенными документами об образовании из 1-ого Чкаловского военного авиационного училища им. К.Е. Ворошилова при рассмотрении которых можно почерпнуть много не маловажной и достоверной информации.

1.2 Личное дело студента Саратовского индустриального техникума Гагарина Ю.А.

В последнее время возрастает интерес к изучению прошлого с позиций биографической истории, и этот интерес связан, прежде всего, с анализом документов, содержащих персональные данные. С этими данными нужно очень аккуратно обращаться.

В 2021 году исполняется 60 лет с момента первого полета человека в космос. Юрий Алексеевич Гагарин прожил яркую, но очень короткую жизнь (34 года), разбившись при выполнении тренировочного полёта в сложных метеоусловиях на учебно-тренировочном истребителе «МиГ-15».

Так как Гагарин Ю.А. является «мировой» знаменитостью в целях обеспечения сохранности и предоставления отдельных документов для экспонирования его личное дело передано на хранение в государственный архив Саратовской области (далее – ГАСО).

Рассмотрим личное дело студента Саратовского индустриального техникума Юрия Алексеевича Гагарина.

Формирование любого личного дела начинается с заполнения фамилии, имени и отчества на обложке личного дела (Гагарин Юрий Алексеевич). После окончания техникума 1 июля 1955 г. на обложке была сделана соответствующая запись «окончил техникум I/VII 1955 года. Томское обл.

управление труд. резервы» об окончании обучения и пометка красным карандашом «Призван в Сов. армию» (рисунок 1).

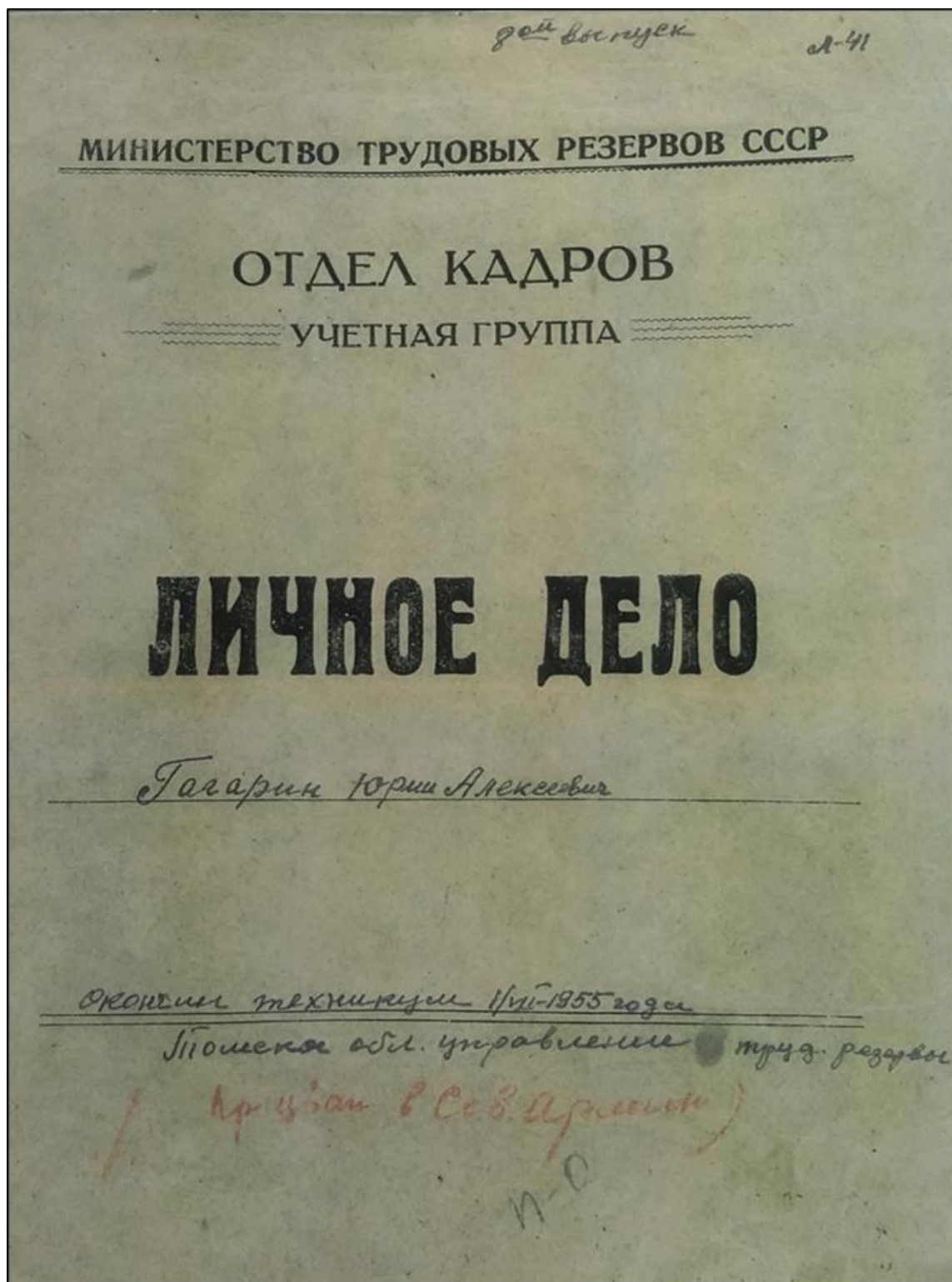


Рисунок 1 – Обложка личного дела Юрия Алексеевича Гагарина

В состав личного дела Гагарина Ю.А., хранящегося в ГАСО, входят следующие документы:

- Учетная карточка учащегося от 11.09.1951;

– Свидетельство об окончании аэроклуба от 27.09.1955 (рисунок 2, рисунок 3);

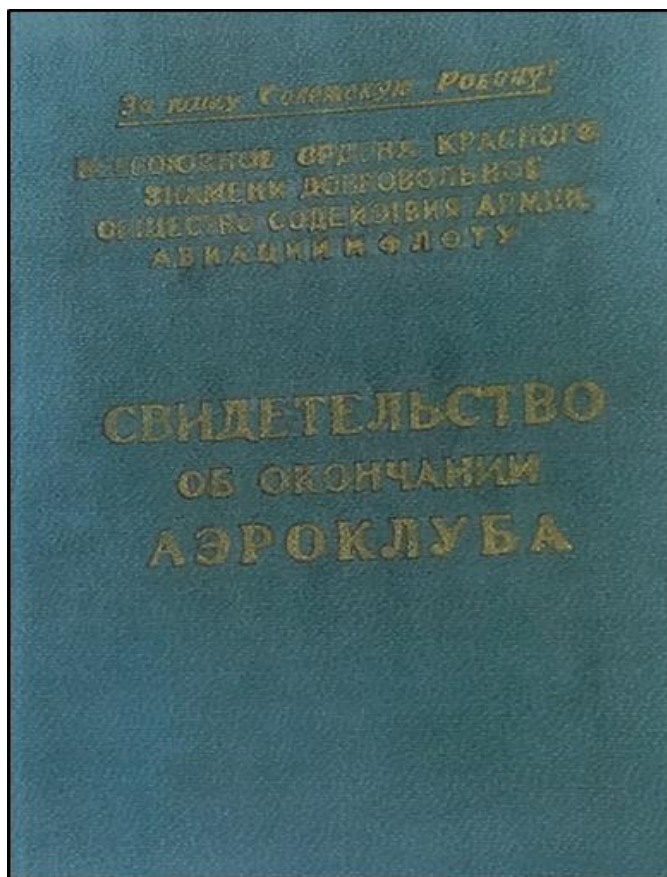


Рисунок 2 – Обложка свидетельства об окончании аэроклуба

За время обучения налетал:				
Виды полётов	Тип самолёта, планера	Количество полётов	Время	
			час.	мин.
Вывозных	258	47	13	42
Контрольных		41	15	59
Самостоятельных		51	12	35
Всего		139	40	23
Прыжков с парашютом 03416				
М. П.		Начальник аэроклуба <i>Денисенко</i>		
№ 25		195 г.		
		Зак. 5628		
<i>ИМГБ</i>				

Фамилия *Захаров*
Имя *Юрий*
Отчество *Александрович*
Год рождения *1937*
Окончил в 195 *5* году
Саратовский аэроклуб
по курсу *пилотов*
на *самолёте* тип *ЛК-18*
Зачёты сдал с оценками:
Теоретический курс *отлично*
Лётную практику *хорошо*
Основание: приказ начальника аэроклуба
№ *88* от «*22*» *августа* 19 *55* г.

Рисунок 3 – Разворот свидетельства об окончании аэроклуба

– Экзаменационная письменная работа по русскому языку учащегося гр. Л-11 Гагарина Ю.А. от 03.12.1951;

– Задание по дипломному проектированию для специальности «Литейное дело» с 15.02.1955 по 20.05.1955 (рисунок 4);

Главное управление трудовых резервов при Совете Министров СССР
Саратовский Индустриальный техникум

ЗАДАНИЕ

по дипломному проектированию для специальности
„Литейное производство“

Учащемуся тов. Гагарин Юрию Александровичу
группы Л-41

Тема: Проект литейного цеха Серого чугуна с разливкой
конвейера с годовым выпуском Восемь тысяч / 8000 / тно. тонн
лития, разработка технологического процесса изготовления детали каретка черт А27-61-12
и урока производственного обучения учащихся РУ II года обучения
по теме № Формовка в 2х очках

Содержание дипломного проекта.

Введение. Решение XX съезда КПСС о развитии машиностроения и подготовке кадров для промышленности и сельского хозяйства.

I раздел. Технологическая часть.

- Конструкция, назначение и технические условия, предъявляемые к данной детали.
- Составление технологического процесса отливки с разливкой общего вида сборки формы, с составлением технологической карты и обоснованием выбора операций технологического процесса; назначения припусков, выбора оборудования, модельно-опочной оснастки и формовочных литейных материалов.
- Проектирование, расчет и разработка рабочих чертежей общих видов, спецификаций и деталировка для изготовления заданной отливки:
а) чертежа отливки 1 листах,
б) модельной и стержневой оснастки 2 листах,
в) опочной оснастки 1 листах,
г) приспособлений и контр. измерительн. инструмента 1 листах.
- Нормирование технологического процесса изготовления отливки.

II раздел. Организационная часть.

- Проектирование и расчет литейного цеха или участка цеха по заданной мощности и виду лития.
а) расчет производственных отделений: формовочного, стержневого, плавильного, землеприготовительного и обрубного с определением площадей, рабочей силы и выбором оборудования.

б) расчет вспомогательных отделений: ремонтно-слесарного, каркасного, ковшевого, отделения подготовки свежих формовочных материалов, экспресс-лаборатории и др. с подбором оборудования.

в) расчет складов шихты, топлива, флюсов, огнеупоров, форм, материалов, опок, моделей, готовых отливок и др. с определением площадей и оборудования.

- План цеха, участка со схемами движения технологического потока и грузопотоков. Место цеха на генплане завода. Подъемно-транспортное оборудование цеха, участка.
- Определение общего количества рабочих ИТР, МОН.
- Разработка организации контроля производства участка-цеха.
- Калькуляция себестоимости.
- Определение технико-экономических показателей.

III раздел. Методическая часть.

- Методическая разработка по теме № _____ урока производственного обучения учащихся РУ _____ год обучения согласно заданию.
На примере детали „каретка“ черт А27-61-12
Подготовка мастера к уроку. План урока с подробным конспектом проведения урока: линейкой, вводным и заключительным инструктажом и инструктажом на рабочем месте.
- Материально-техническое обеспечение урока.
- Контроль и приемка выполненных работ. Исправление и предупреждение ошибок.
- Техника безопасности и охрана труда.

Примечания: 1. Графические работы выполняются в карандаше в соответствии с ОУТ и ГОСТами.

Формат рабочих чертежей считать – первый по ГОСТ 3450-52.

Количество листов 4–6.

2. Объяснительная записка должна содержать краткое описание всех разделов проекта с приведением необходимых технико-экономических расчетов, пояснений, схем и графиков, должна быть написана без помарок и четко чернилами в объеме 80–90 страниц текстового материала.

3. Чертежи, схемы, таблицы в тексте объяснительной записки могут выполняться на белом листе в карандаше и на кальке и туши.

4. В конце объяснительной записки указывается использованная проектантом литература.

Дата выдачи 15 дня февраля месяца 1955 г.

Срок окончания 20 дня март месяца 1955 г.

Руководитель проекта Г. Черныш
Зав. отделением _____
Зам. директора по уч. части _____

НМР
21

Рисунок 4 – Задание по дипломному проектированию

– Экзаменационный лист;

– Характеристика на учащегося Саратовского индустриального техникума Гагарина Ю.А;

– Экзаменационная письменная работа по математике учащегося гр. Л-11 Гагарина Ю.А. от 26.12.1951;

– Характеристика на учащегося гр. Л-31 Ю. Гагарина от 28.06.1954 в которой сказано «...учился очень хорошо, преобладающие оценки – 5, принимал активное участие в общественной жизни техникума и группы» (рисунок 5);

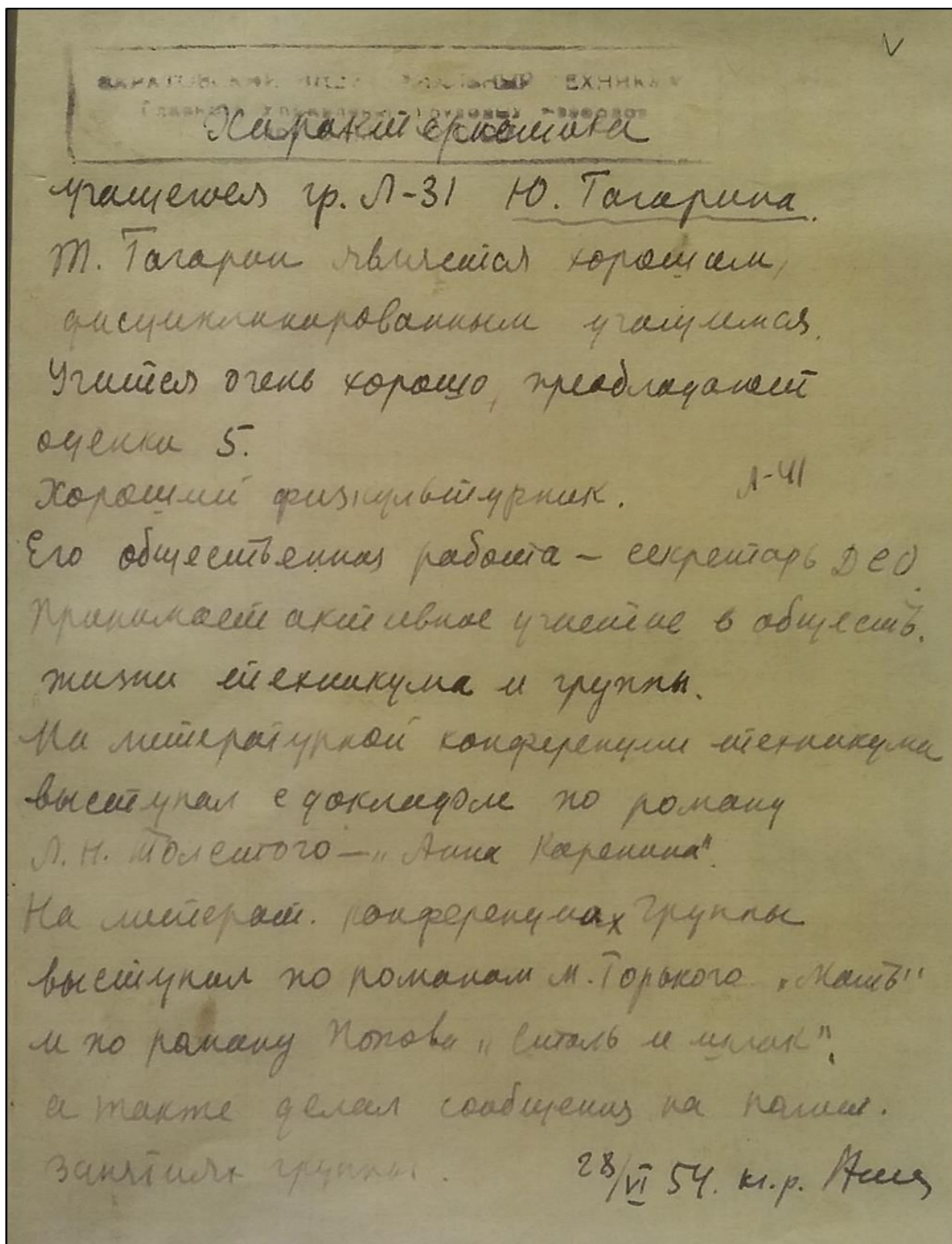


Рисунок 5 – Характеристика

– Отзыв о выполнении дипломного задания учащимся 4-го курса СИТ ГУТР при Совете Министров СССР, датированный июнем 1955 г. (рисунок 6) оценки, полученные за выполнение проекта: пояснительная записка – 5, графическая часть – 5, общая оценка – 5 (отлично);

О Т З Ы В

о выполнении дипломного задания учащимся 4-го курса СИТ ГУТР при Совете Министров СССР. ГАГАРИНЫМ Юрием Алексеевичем.

Проект представлен пояснительной запиской на 120 листах и графической части на 6-ти листах.

В проекте правильно разработана и грамотно изложена методика урока производственного обучения на тему "Формовка в двух опоках". Подробно со знанием дела разработан технологический процесс изготовления литой детали "Каретка" чертёж А27-61-12.

Проектирование литейного цеха серого чугуна на годовой выпуск 8000 тонн годного литья выполнено правильно.

Спроектированный цех удовлетворяет требованиям предъявляемым к цехам данного типа. Достаточно подробно разработаны все отделения и участки цеха, литейный конвейер, правильно произведен выбор машин, расстановка их и метод использования. Все вопросы разрешенные в проекте т.ГАГАРИНЫМ Ю.А. подкреплены соответствующими расчетами и отображены графически на чертежах.

При выполнении проекта учащийся умело использовал данные технической литературы и опыт литейных цехов передовых заводов.

Учащимся самостоятельно решены ряд технических вопросов а также вопросы учета планирования и организации производства.

Представленный проект свидетельствует о хорошей подготовке учащегося и об умении им самостоятельно и вдумчиво решать технические и методические вопросы.

Оценка проекта:

Пояснительная записка	- 5.
Графическая часть	- 5.
Общая оценка	- 5.

Консультант проекта
преподаватель-

Г. Цукерман / ЦУКЕРМАН/

Июнь 1955 года.

Рисунок 6 – Отзыв о выполнении дипломного задания

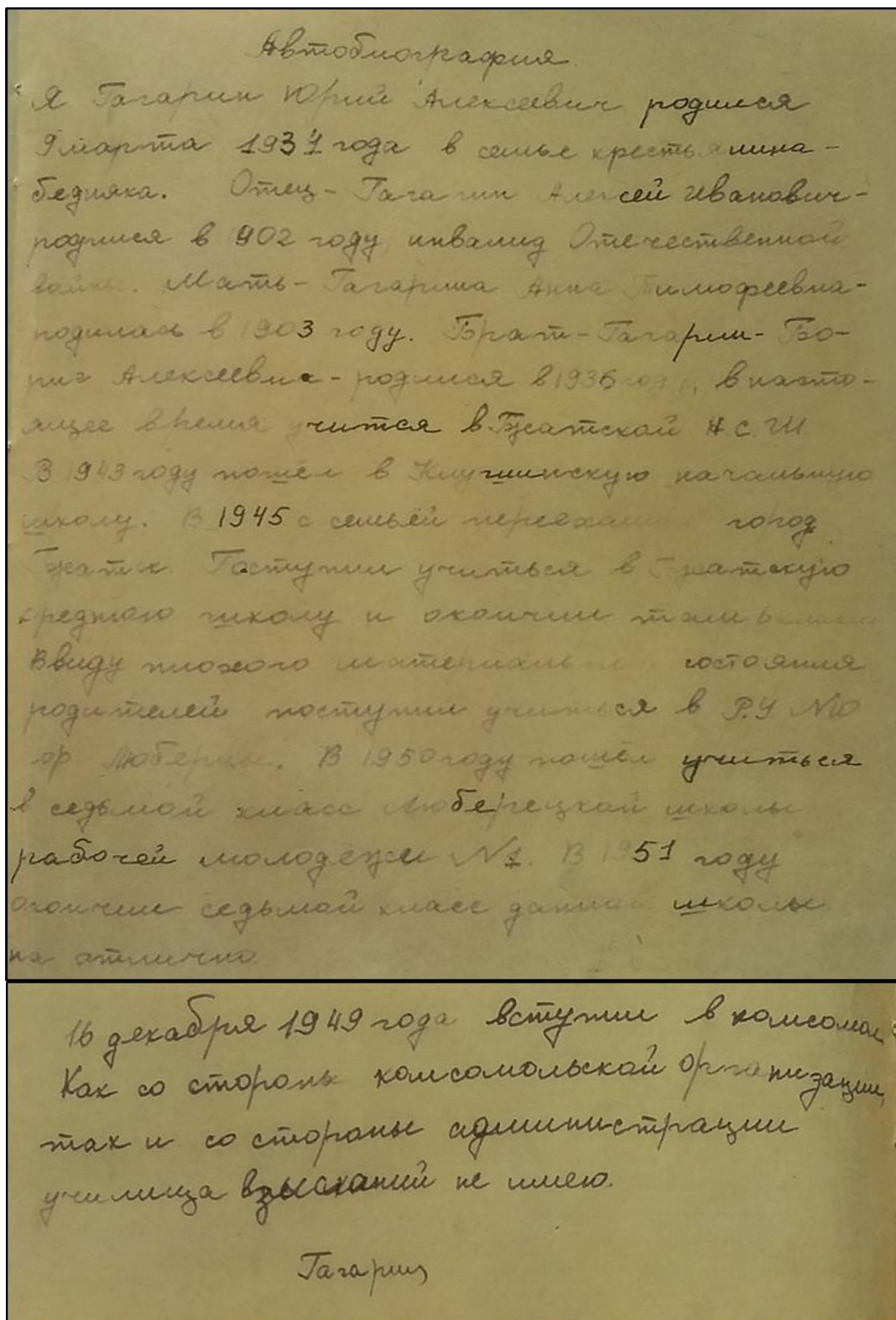


Рисунок 7 – Автобиография

- Заявление Гагарина Ю.А. от 06.06.1951;
- Письмо Гагарина Ю.А., адресованное техникуму и конверт от 26.06.1961;
- Телеграмма Гагарина Ю.А., адресованная техникуму в 1961 году.

На первый взгляд, приведенные выше документы из личного дела студента техникума Гагарина Ю.А., которые на данный момент являются совокупностью уникальных документов и вещественным доказательством исторических фактов, это малоинформативный источник, но при внимательном изучении из него можно извлечь большое количество значимой и достоверной информации.

Так, например, во многих источниках скупно представлена информация о периоде обучения и первых шагах в авиацию будущего выдающегося летчика-космонавта СССР. Часто эта информация не может полно и достоверно передать исторические сведения, например, на портале «История.РФ» читаем: «В мае 1949 г. окончил Гжатскую неполную среднюю школу и поступил в Люберецкое ремесленное училище № 10 по специальности формовщик–литейщик. В 1951 г. он становится студентом Саратовского индустриального техникума. Именно в те годы он увлекся авиацией. В июне 1954 г. Гагарин с отличием окончил Саратовский индустриальный техникум, в июле – совершил первый самостоятельный полет на самолете Як-18 и в октябре того же года окончил Саратовский аэроклуб» [36].

Анализ документов из личного дела Гагарина Ю.А. показал, что факты из биографии на портале «История.РФ» не соответствуют действительности, такие как:

1) «в июне 1954 г. Гагарин с отличием окончил Саратовский индустриальный техникум», а отзыв о выполнении дипломного задания (рисунок 6) с оценкой датируются июнем 1955 г.;

2) «в октябре того же года (1954 г.) окончил Саратовский аэроклуб», а Гагарин Ю.А. окончил аэроклуб 27.09.1955 (рисунок 3).

Подобных «нестыковок» на страницах интернет-ресурсов, к сожалению, очень много. Таким образом, произведенный анализ показал, что только бережно сохранившиеся архивные документы с персональными данными, могут подтвердить истинную информацию о событиях прошедших лет.

Можно заметить, что одним из главных исторических источников в личном деле Гагарина Ю.А. является – автобиография. В ней космонавт описал дату и место своего рождения, состав семьи, сведения о полученном образовании и переезде в другой город, данные о вступлении в комсомол. Данные сведения являются подлинными так как, главное требование которое предъявляется к написанию автобиографии – достоверность всех указанных фактов [25].

В ходе изучения ЛДС Саратовского индустриального техникума можно сделать вывод, что дело сформировано довольно-таки правильно, но в него были включены два документа не подлежащих хранению в личном деле студента такие как письмо, адресованное колледжу и телеграмма (было сделано исключение).

Недочетом при формировании ЛДС является то, что некоторые документы расположены не в хронологическом порядке.

Обязательным документами включаемые ЛДС Саратовского индустриального техникума являлись:

- документы, поступающие при приеме (заявление);
- учетная карточка студента;
- экзаменационные листы;
- автобиография;
- задание по дипломному проектированию;
- отзыв о выполнении дипломного задания.

Личное дело студента Саратовского индустриального техникума Юрия Алексеевича Гагарина приведено в приложении А.

1.3 Личное дело лётчика-космонавта СССР

Гагарина Ю.А.

В преддверии Дня космонавтики 10 апреля 2021 года Министерство обороны Российской Федерации запустило на своем сайте специальный мультимедийный раздел «Земные орбиты покорителей космоса» (рисунок 8), посвященный 60-летию первого полета человека в космос, в котором представлены оцифрованные архивные документы, связанные с подготовкой к полетам на орбиту и материалы (фото и видеохроника) о том, чем занимались первые советские космонавты до вступления в отряд космонавтики [37].

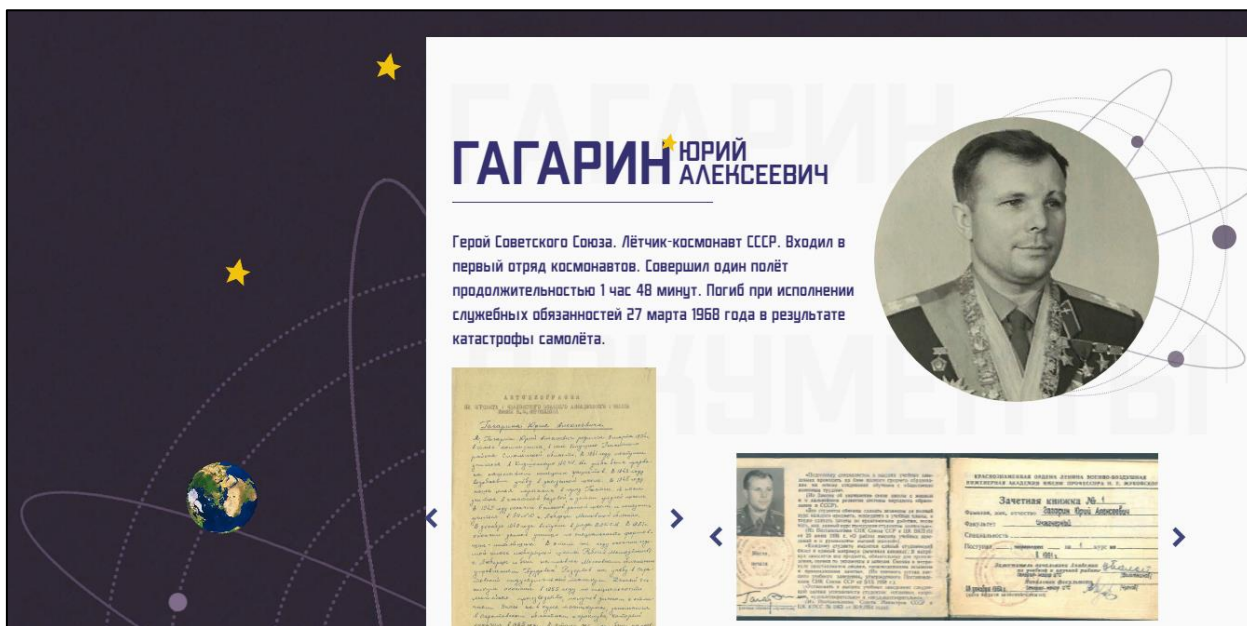


Рисунок 8 – Страница раздела «Земные орбиты покорителей космоса»

В разделе впервые опубликованы уникальные документы из фондов Центрального архива Министерства обороны (далее – ЦАМО), среди которых личные дела офицеров Военно-воздушных сил, первыми покоривших космическое пространство – космонавтов Гагарина Ю.А., Титова Г.С., Леонова А.А. и других космонавтов.

Впервые опубликованы рассекреченные в 2005-2006 гг. документы из личного дела Гагарина Ю.А.

После окончания Саратовского индустриального техникума Гагарина Юрия Алексеевича призвали в Советскую армию и направили в 1-е военное Чкаловское военно-авиационное училище лётчиков им. К.Е. Ворошилова (с 1955 по 1957 гг.). В 1959 году Гагарин прошел отбор в космический отряд, поэтому личное дело хранящиеся ЦАМО содержит документы об образовании, которые получил Гагарин Ю.А. по выпуску из военного авиационного училища, такие как:

– **Выписка из экзаменационной ведомости к диплому** (рисунок 9) из которой следует, что Гагарин Ю.А. окончил в 1957 году училище с «отличием».

2

Выписка

из экзаменационных ведомостей к диплому № 206199 *Гагарина*
Юрия Алексеевича (фамилия, имя и отчество) за время пребывания в 1-ом Чкаловском
 военно-авиационном училище лётчиков им. К. Е. Ворошилова с 1955 г. по 1957 г.

показал следующие знания:

1. Стрелковая подготовка	<i>отлично</i>
2. Противохимическая и специальная подготовка	<i>отлично</i>
3. Военная топография	<i>отлично</i>
4. Партийно-политическая работа и основы воинского воспитания	<i>отлично</i>
5. История военного искусства	<i>хорошо</i>
6. Бомбометание	<i>отлично</i>
7. Авиационная метеорология	<i>отлично</i>
8. Парашютная подготовка	<i>отлично</i>

Сдал выпускной экзамен по предметам:

1. По летной практике	<i>отлично</i>
2. Истории КПСС	<i>отлично</i>
3. Теории полета	<i>отлично</i>
4. Тактике общей и ВВС	<i>отлично</i>
5. Материальной части самолета и двигателя	<i>отлично</i>
6. Воздушно-стрелковой подготовке	<i>отлично</i>
7. Самолетовождению и радиотехническим средствам самолетовождения	<i>отлично</i>
8. Строевой и физической подготовке и уставам Советской Армии	<i>отлично</i>

Начальник отдела УЛП училища
 М. п. *подполковник Масленников* (Масленников)

г. Чкалов. Регистрационный № *417* *1 ноября* 1957 г.

Заказ № 97.

Рисунок 9 – Выписка из экзаменационной ведомости к диплому

– **Выпускная аттестация** (рисунок 10, рисунок 11) в которой указано, что государственные экзамены по теоретическим дисциплинам Гагарин Ю.А. сдал со средним баллом – 5. Вывод аттестации «...достоин выпуска из училища летчиком истребительной авиации с присвоением офицерского звания – лейтенант».

3

ВЫПУСКНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

За период с ноября 1955 года по октябрь 1957 года
На курсанта 1 Чкаловского военного авиационного училища
летчиков имени К.Е.Ворошилова.

ГАГАРИН А Юрия Алексеевича

1934 г.р., ур. с. Кулино, Гжатский
р-н, Смоленская обл., русский, член
ВЛКСМ с 1949 г. Образование: общее –
Саратовский индустриальный техникум
трудовых резервов в 1955 г., военное
1 Чкаловское военное авиационное
училище летчиков в 1957 году. В
Советской Армии с ноября 1955 года.

Училище окончил по I разряду.

За период обучения в училище показал себя дисциплинированным, идеологически выдержанным, морально устойчивым и политически грамотным курсантом. Уставы Советской Армии знает хорошо и практически их выполняет. Военную и государственную тайну хранить умеет. Строгая выправка и физическая подготовка хорошая. Командными навыками владеет хорошо. Будучи младшим командиром со своими обязанностями справляется хорошо. Волевые качества развиты хорошо. В общественной жизни подразделения принимает активное участие, является членом полкового бюро ВЛКСМ. В обращении вежлив. Среди товарищей и старших пользуется деловым авторитетом. К социалистическому имуществу относится бережно. В быту опрятен. Является отличником учебно-боевой подготовки. Теоретически подготовлен отлично.

Государственные экзамены по теоретическим дисциплинам сдал со средним баллом – 5

Летную программу усваивал средне и приобретенные навыки закреплял прочно. Летать любит, летает уверенно. В полетах спокоен, инициативен, усталости в полетах не наблюдалось. Перерывы в полетах до 5 дней на качество техники пилотирования не влияют. Имеет практику в полетах с боковым ветром до 10 метров в секунду. В усложненной обстановке действия принимает правильно. Двухсторонней радиосвязью и средствами ЗОС в воздухе пользуется грамотно. Материальную часть самолета МИГ-15бис с двигателем ВК-1, спецоборудование и авиаворужение знает хорошо и эксплуатирует грамотно.

Летает на самолетах: ЯК-18 и МИГ-15бис. Имеет общий налет – 586 пос. 166 час. 41 мин. По типам:

ЯК-18 – 352 пос. 103 час. 05 мин.

Рисунок 10 – Выпускная аттестация 1 лист

УТИ МИГ-15 и МИГ-15бис - 234 пос. 63 час. 36 мин., из них имеет вывозной налет на учебно-боевом самолете - 51 пос. 6 час. 24 мин, контрольный - 83 пос. 26 час. 22 мин, самостоятельный на учебно-боевом и боевом самолете - 100 пос. 30 час. 50 мин. На боевое применение имеет налет - 47 полетов 24 час. 11 мин., из них 10 полетов на отыскание воздушной цели в районе аэродрома.

Государственные экзамены по технике пилотирования и боевому применению сдал с оценкой ОТЛИЧНО.

Делу Коммунистической партии Советского Союза и Социалистической Родине предан.

ВЫВОД: Достоин выпуска из училища летчиком истребительной авиации с присвоением офицерского звания. ЛЕЙТЕНАНТ.

ЛЕТЧИК-ИНСТРУКТОР
КАПИТАН - *Авдунин* / АБДУЛАТОВ

"22" октября 1957 г.

С аттестацией и выводом согласен.

КОМАНДИР ЗВЕНА
КАПИТАН - *Генер* / ПЕНКИН /

"22" октября 1957 г.

С аттестацией и выводом согласен.

КОМАНДИР АД
МАJOR - *Беликов* / БЕЛИКОВ /

"22" октября 1957 г.

С аттестацией и выводом согласен.

КОМАНДИР 817 УАП
ПОДПОЛКОВНИК - *Политков* / ПОЛИТКОВ /

"30" октября 1957 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НАЧАЛЬНИКА УЧИЛИЩА

Достоин выпуска из училища летчиком истребительной авиации с присвоением офицерского звания ЛЕЙТЕНАНТ.



НАЧАЛЬНИК УЧИЛИЩА
ГЕНЕРАЛ-МАJOR АВИАЦИИ
КАРОВ /

"31" октября

– **Отзыв** (рисунок 12, рисунок 13, рисунок 14) в котором указано «...летать любит, летает смело и уверенно. Строевая и физическая подготовка хорошая».

6

КОПИЯ
~~«СЕКРЕТНО»~~ *
/по заполнении/
Экз. №

О Т З Ы В

На летчика , окончившего 1-ое Чкаловское ВАУ имени К.Е.Ворошилова в ноябре месяце 1957 года.

1. Фамилия ГАГАРИНА Имя Юрия Отчество Алексеевича
рождения 1934г. Партийность чл.ВЛКСМ с 1949 г.
2. Общее образование 7 классов в 1951 году и Саратовский
Индустриальный техникум в 1955 году
3. Специальность до поступления в училище учащийся
4. Срок обучения в училище 3 года
5. Какую материальную часть изучил в училище
Основная материальная часть самолет МиГ-15
Ознакомительная материальная часть
6. Окончил училище по первому разряду.

Оценки на выпускных экзаменах:

1. Летная практика	-отлично.
2. История КПСС	- отлично.
3. Теория полета	- отлично.
4. Тактика общая и ВВС	- отлично.
5. Материальная часть самолета и двигателя	- отлично.
6. Воздушно-стрелковая подготовка	- отлично.
7. Самолетовождение и РТС самолетовожд.	- отлично.
8. Строевая, физическая и Уставы СА	- отлично.

7. Краткая характеристика из выпуска в училище:
Дисциплинированный, идеологически выдержанный, морально устойчив, грамотен. Теоретически подготовлен отлично.
Летать любит, летает смело и уверенно. Уставы Советской Армии знает хорошо и практически их выполняет. Строевая и физическая подготовка хорошая.

Рисунок 12 – Отзыв 1 лист

8. Когда прибыл в строевую часть и как вводился в строй
29 декабря 1957 года прошел 20-дневные сборы по подготовке к полетам в условиях Заполярья. Принят зачеты по дисциплинам на предмет допуска к полетам.
9. Оценка, полученная в строевой части за знание материальной части по специальности
- а/ Самолет - 5.
 - б/ Двигатель - 5.
 - в/ Вооружение - 5.
 - г/ ЭСО - 4.
 - д/ Радио - 4.
 - е/ ИИАС-56,
Инструкции
по экспл. - 4.
10. Когда приступил к самостоятельной работе и на какой материальной части. 3.02.1958 г. Самолет МиГ-15бис с двигателем ВК-1А
11. Когда приступил к работе на материальной части не изученной в училище, сколько времени дополнительно потребовалось на ее изучение
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РАБОТЕ: в строевой части
12. Политическое развитие и участие в общественной жизни части
Политически развит хорошо. В общественной жизни части мало активен.
13. Дисциплина хорошая
14. Техническая подготовка и участие в технической учебе
Материальная часть самолетов изучает добросовестно, к занятиям готовится хорошо.
15. Умение выполнять работы на материальной части после ввода в строй Самолет МиГ-15 эксплуатирует в полетах грамотно
16. Умение вести техническую документацию
Летную документацию ведет правильно, чисто, своевременно.

17. Организация работ на материальной части в летные и парковые дни Работу на материальной части в летные и парковые дни организует правильно и грамотно ею руководит
18. Руководство, воспитание и обучение подчиненных Воспитанием и обучением подчиненных занимается и добивается их примерности в службе.
19. Волевые качества. Умение преодолевать трудности Волевые качества развиты хорошо. В полетах смел, инициативен, настойчив, трудностей не боится.
20. Отношение у специальности и боевой технике Специальность свою любит, к боевой технике относится хорошо.
21. Предложения по улучшению подготовки офицеров в училище Прививать любовь к политической литературе, воспитывать у них потребность к постоянному политическому самообразованию, уметь выступать на комсомольских собраниях.

КОМАНДИР АЭ КАПИТАН - подпись /РЕШЕТОВ/

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМАНДИРА ЧАСТИ:

С отзывами и предложениями согласен

КОМАНДИР 769 ИАП

ПОДПОЛКОВНИК - подпись /БАБУШКИН/

"З А К Л Ю Ч Е Н И Е"

" " _____ 195__ г.



Верно: Начальник АСО
Майор

/ВЛАСЮК/

у.к. [подпись]

– **Аттестация** (рисунок 15, рисунок 16) в тексте аттестации сказано: «Обладает такими качествами, как честность, скромность, коммунистическое отношение к труду», «...летную специальность любит, летает смело и уверенно».

АТТЕСТАЦИЯ

За период с октября 1957 г. по октябрь 1959 г.
На летчика 769 Истребительного авиационного полка
(указывается должность, наименование войсковой части, соединения,
122 Истребительной авиационной дивизии ВВС СФ
ВУЗ'а или учреждения)
лейтенанта ГАГАРИНА Юрия Алексеевича, В-879760
(военное звание, фамилия, имя и отчество)

Год рождения 1934 Партийность и стаж К/ЛПСС-59 Национальность русский
Стаж службы в Армии с октября 1955 г. Стаж в должности с октября 1957 г.
Общее образование Саратовский индустриальный техникум-1955 г.
Военное образование 1-е Чкаловское военное авиационное училище
летчиков в 1957 году.
Недостатки, отмеченные в предыдущей аттестации в 19__ г.
Выводы по аттестации за 19__ г.

I. ТЕКСТ АТТЕСТАЦИИ

За период прохождения службы показал себя дисциплинированным идеологически выдержанным, морально устойчивым и политически грамотным офицером. Занимается над повышением идейно-политического кругозора в вечернем университете марксизма-ленинизма. Стремится к непрерывному совершенствованию военного дела и своей специальности. Обладает такими качествами, как честность, скромность, коммунистическое отношение к труду. Проявляет активность в общественной и политической жизни части. Является членом бюро ВЛКСМ части. Активно участвует в проводимых спортивных мерах и мероприятиях. Физически развит хорошо, состояние здоровья отличное. Имеет опыт воспитательной работы в роли командира экипажа. Возглавляемый им экипаж являлся передовым в части. Обладает организаторскими способностями, выражающиеся в способности офицера подчинить своей воле офицеров, матросов организовать, сплотить и направить их усилия на выполнение плана учебно-боевой и политической подготовки. При принятии решений исходит из конкретной обстановки, что исключает шаблона в решении поставленной задачи. Уставы Вооруженных Сил знает хорошо и правильно ими руководствуется в повседневной службе. Пользуется деловым авторитетом у товарищей и командиров. Личное оружие знает отлично и содержит его в образцовом состоянии. К социалистическому имуществу относится бережно. Программу по вводу в строй усвоил отлично. Летную специальность любит, летает смело и уверенно. С начала летной работы имеет общий налет – 265 часов. На реактивных самолетах летает с мая 1957 года и имеет налет – 145 часов. За 1959 г. налетал – 40 часов, из них днем в простых метеоусловиях – 26 час. днем в сложных метеоусловиях – 10 часов, ночью в простых метео-

Рисунок 15 – Аттестация 1 лист

условиях - 4 часа. Воздушных боев - 5, выполнены с хорошими и отличными оценками. Стрельба по воздушной мишени ПМ-ЗЖ - 2, обе выполнены. Усталости в полетах не отмечалось. Техника пилотирования по дублирующим приборам уверенная. Теоретические вопросы тактических приемов воздушного боя усвоил отлично и грамотно применяет их в учебных воздушных боях. Материальную часть самолета МИГ-15 знает отлично и грамотно применяет полученные знания в летной практике. Отказов матчасти по причине неграмотной эксплуатации не было. За достигнутый уровень летной подготовки присвоено звание "Военный летчик третьего класса". Подготовлен к боевым действиям звеном днем в простых метеоусловиях и к боевым действиям одиночно днем в СМУ при повышенном минимуме аэродрома. Летает ночью в ПМУ в зону и по кругу. Документы, регламентирующие летную работу знает отлично и правильно ими руководствуется. Военную и государственную тайну хранить умеет. Делу КПСС предан.

В ы в о д: Занимаемой должности летчика соответствует. Достоин продвижения на должность СТАРШЕГО ЛЕТЧИКА.

КОМАНДИР ЗВЕНА 769 ИАП
КАПИТАН *Васильев* / ВАСИЛЬЕВ /

С аттестацией и выводом согласен.

КОМАНДИР АЭ 769 ИАП
МАЙОР *Решетов* /РЕШЕТОВ/

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ОТЗЫВЫ СТАРШИХ НАЧАЛЬНИКОВ (аттестационной комиссии)

Занимаемой должности соответствует. Достоин выдвижения на должность СТАРШЕГО ЛЕТЧИКА.

п.п. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ 769 ИАП
ПОДПОЛКОВНИК - Д. РЯБОВ
п.п. ЧЛЕНЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ 769 ИАП
ПОДПОЛКОВНИК - Н. ДУБРОВСКИЙ
ИНЖЕНЕР-МАЙОР - В. КОНОНЕНКО
М А Й О Р - Н. ДАНИЛЕНКО

Протокол № 7 от 16 ноября 1959 года

ВЕРНО: СЕКРЕТАРЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ 769 ИАП
КАПИТАН *Седоплатов* / СЕДОПЛАТОВ /

III. РЕШЕНИЕ УТВЕРЖДАЮЩЕГО АТТЕСТАЦИЮ

Аттестацию, выводы с заключением - УТВЕРЖДАЮ.

КОМАНДИР 769 ИАП 122 ИАП ВВС СФ
ПОДПОЛКОВНИК / П. БАБУШКИН /

18 ноября 1959 года.

Д. Рябов / Д. РЯБОВ /

19 г.

Текст аттестации, каждое заключение (отзыв) и решение утверждающего аттестацию скрепляются соответствующими подписями с указанием должности подписавших.

ИТ МО 3149-52

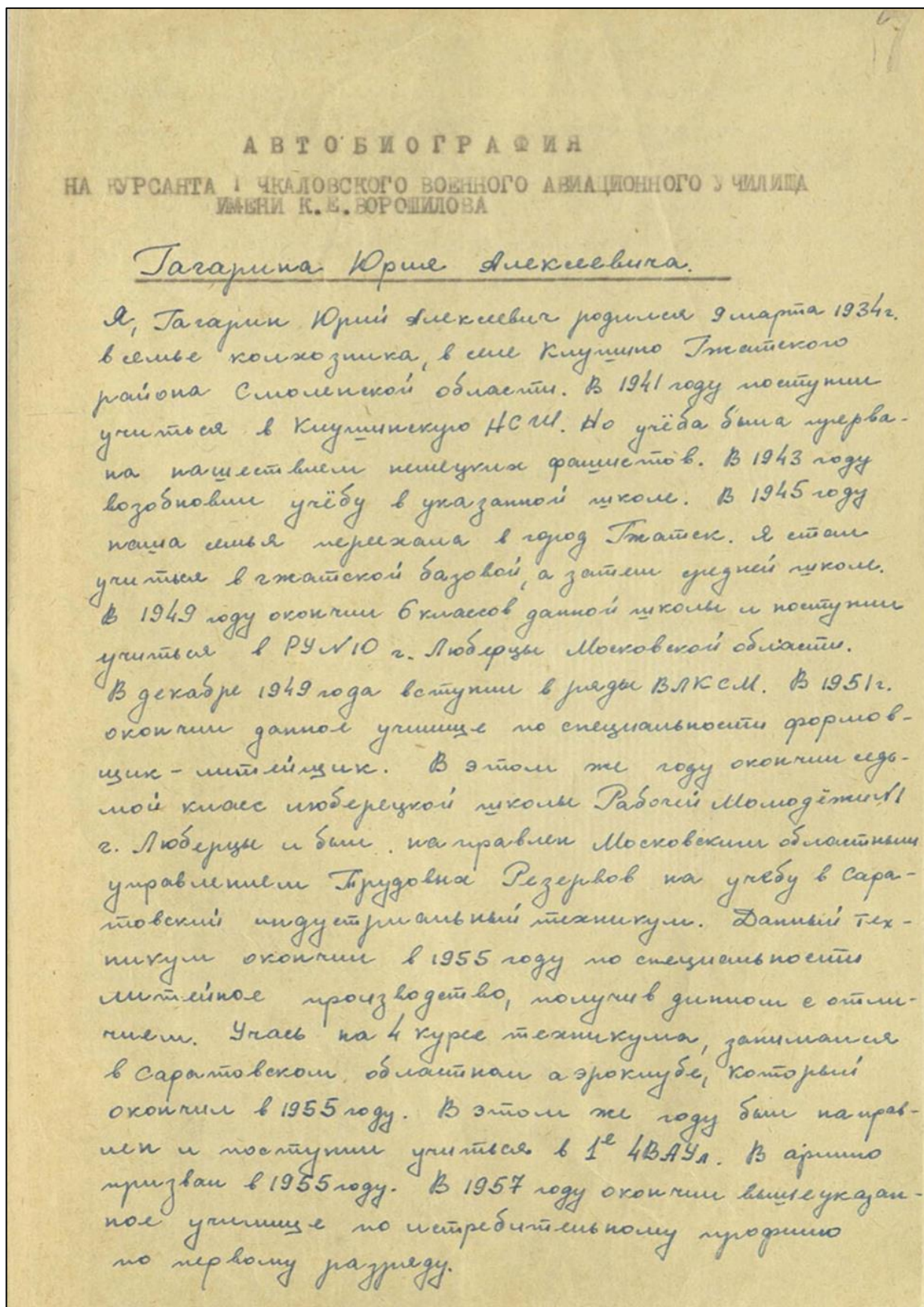


Рисунок 17 – Автобиография Ю.А. Гагарина 1 лист

Мой отец: Тагарин Алексей Иванович родился в 1900
До революции занимался сельским хозяйством, затем
стал колхозником. Убавинд. После изгнания немцев
французских захватчиков находился в рядах Советской Армии.
В настоящее время работает плотником.

Мать: Тагарина Анна Григорьевна. 1903 года рож-
До революции занимался сельским хозяйством, после
революции колхозник. В настоящее время неграду-
способна - домохозяйка.

Брат: Тагарин Валентин Алексеевич. 1924 года
рождения. До Великой Отечественной войны участвовал
в войне был захвачен отступающими немцами в плен
из плена бежал и находится солдатом в рядах Со-
ветской Армии. В настоящее время работает плотником.

Сестра: Греська Зоя Алексеевна. 1924 года рож-
До войны участвовала. В войну была захвачена отступа-
ющими немцами в плен. Из плена бежала и до конца
Великой Отечественной войны находилась в рядах Совет-
ской Армии. В настоящее время работает швейей в Ткацкой б.

Брат: Тагарин Борис Алексеевич. 1936 года
рождения. В настоящее время находится в рядах
Советской Армии.

Я и мои родственники к судебной ответственности
не привлекались, гражданских и избирательных прав
не лишались. Из родных и знакомых за границей нико-
ней. В настоящее время мой домашний адрес:
город Ткацк Смоленской области Ленинградск-
улицы дом № 47

Тагарин

28.10.57г.

– Зачетная книжка №1 слушателя Краснознаменной ордена Ленина военно-воздушной инженерной академии имени профессора Н.Е. Жуковского первого космонавта из которой следует, что Гагарин Ю.А. учился на "хорошо" и на "отлично" (рисунок 19).



Место печати

Гагарин
(личная подпись слушателя)

«Подготовку специалистов в высших учебных заведениях проводить на базе полного среднего образования на основе соединения обучения с общественно полезным трудом».
(Из Закона об укреплении связи школы с жизнью и о дальнейшем развитии системы народного образования в СССР).
«Все студенты обязаны сдавать экзамены за полный курс каждого предмета, вошедшего в учебные планы, а также сдавать зачеты по практическим работам, после того, как данный курс прослушан студентом полностью».
(Из Постановления СНК Союза ССР и ЦК ВКП(б) от 23 июня 1936 г. «О работе высших учебных заведений и о руководстве высшей школой»).

«Каждому студенту выдается единый студенческий билет и единый матрикул (зачетная книжка). В матрикул записываются все предметы, обязательные для прохождения, оценки по экзаменам и зачетам. Оценки в матрикуле проставляются лицами, производившими экзамены и принимавшими зачеты». (Из типового устава высшего учебного заведения, утвержденного Постановлением СНК Союза ССР от 5/IX 1938 г.).
«Установить в высших учебных заведениях следующие оценки успеваемости студентов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».
(Из Постановления Совета Министров СССР и ЦК КПСС № 1863 от 30.8.1954 года).

КРАСНОЗНАМЕННАЯ ОРДЕНА ЛЕНИНА ВОЕННО-ВОЗДУШНАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА Н. Е. ЖУКОВСКОГО

Зачетная книжка № 1

Фамилия, имя, отчество Гагарин Юрий Алексеевич

Факультет Инженерный

Специальность _____

Поступил _____, переведен _____ на 1 курс из _____

8 1961 г.

Заместитель начальника Академии по учебной и научной работе Григорьев
генерал-майор ЦТС [Болотников]

Начальник факультета Григорьев
генерал-майор ЦТС [Чуриков]

28 декабря 1962 г.
(дата выдачи зачетной книжки)

1-й семестр 19 61 / 62 учебного года

ПЕРВЫЙ

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол. час.	Фамилия профессора или доцента	Экзаменац. отметки	Дата сдачи экзамена	Подпись экзаменатора
1	История СССР	24	Курбанов	отлично	7.6.62	В.Котляков
2	Физика	90	Михайлов	хорошо	8.04.62	В.Михайлов
3	В.математика	120	Швейников	х-р	17.3.62	Л.Швейников
4	Налет. геог.	48	Крылов	отлично	26.2.62	М.Крылов

КУРС 1

Гагарин Юрий Алексеевич
(фамилия, имя, отчество слушателя)

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол. час.	Фамилия преподавателя	Отметки о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1.	Химия	66	Морозов	зачтено	20.11.61	М.Морозов
2.	Английский яз.	36	Михайлов	зачтено	27.11.61	В.Михайлов

7-й семестр 19 67 / 68 учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ КУРС

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол. час.	Фамилия профессора или доцента	Экзаменац. отметки	Дата сдачи экзамена	Подпись экзаменатора
1.	Курс настр. №4	18	Борисов	отлично	1.1.68	Б.Борисов
2.	Курс настр. №33	96	Борисов	отлично	2.1.68	Б.Борисов
3.	Курс настр. №35	76	Алексеев	отлично	21.12.67	В.Алексеев
4.	Курс настр. №14	32				
5.	Курс настр. №11	56				

КУРС 1967/68

Гагарин Юрий Алексеевич
(фамилия, имя, отчество слушателя)

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол. час.	Фамилия преподавателя	Отметки о зачете	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя
1.	Курс настр. №4	80	Тарасов	зачтено	12.10	В.Тарасов
2.	Курс настр. №31	56	Сидоров	зачтено	9.11.67	С.Сидоров
3.	Курс настр. №14	30				
4.	Курс настр. №08	56	Борисов	зачтено	1.1.68	Б.Борисов
5.	Курс настр. №33	40	Борисов	зачтено	30.11.67	В.Борисов
6.	Партийно-политическая работа в ВВС-ВВС	40	Андреев	зачтено	6.12.67	В.Андреев

Рисунок 19 – Зачетная книжка № 1 Гагарина Ю.А.

Документы об общем и военном образовании Гагарина Ю.А. включены в личное дело Министерства обороны СССР, так как именно на основании результатов обучения (выписка из экзаменационной ведомости к диплому), отзыва написанным командиром части где проходил службу Гагарин и аттестационных выводов производилась первичная оценка способностей летчика и отбор в отряд космонавтов.

Личное дело лётчика-космонавта СССР, Герой Советского Союза Юрия Алексеевича Гагарина было завершено, засекречено и предано на хранение в Центральный архив Министерства обороны СССР 15 апреля 1968 года в связи с гибелью Гагарина 27 марта 1968 года в авиационной катастрофе, выполняя тренировочный полёт (рисунок 20).

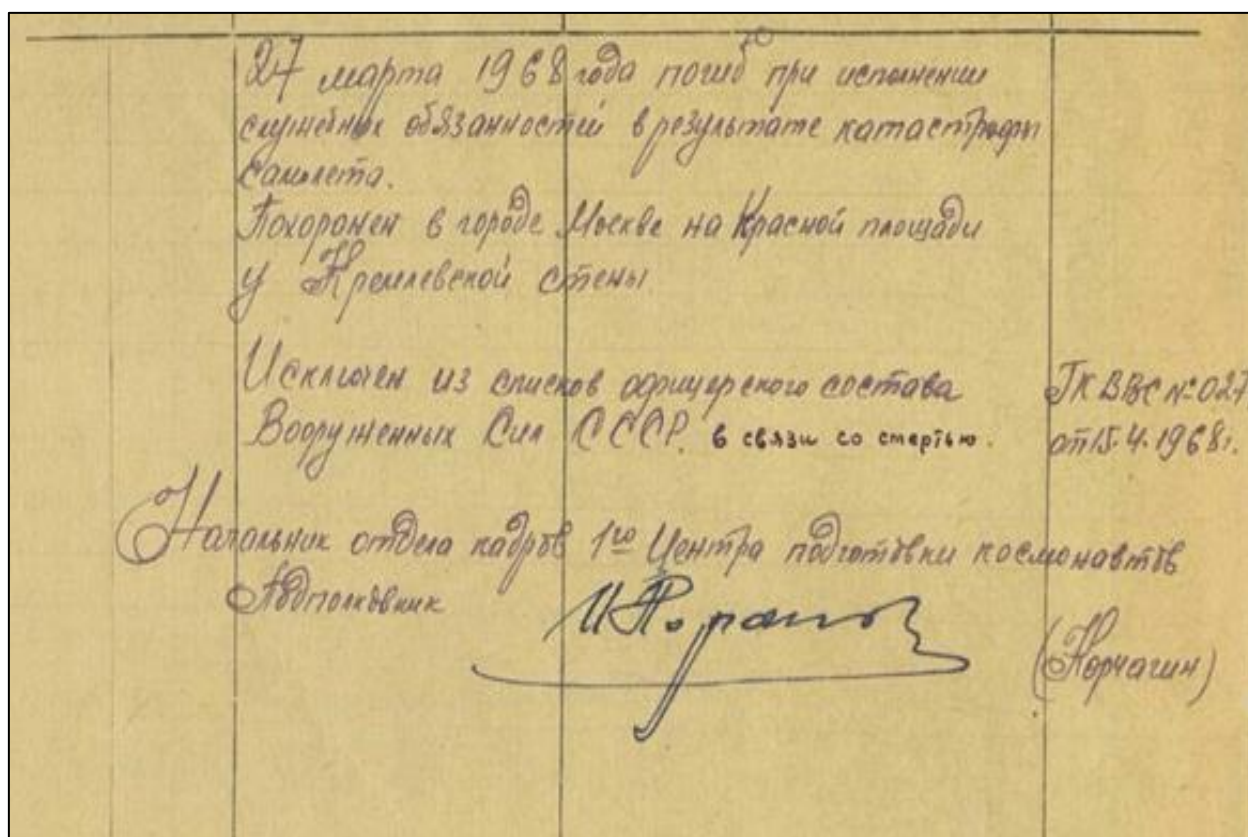


Рисунок 20 – Выписка из приказ ГК ВВС

Помимо вышеперечисленных документов об образовании в мультимедийном разделе выложен приказ о досрочном присвоении Гагарину Ю.А. звания майора, послужной список, полетное задание и удостоверение космонавта под номером один, данные документы из личного дела приведены в приложении Б.

Завершая можно отметить, что нормативных актов, регламентирующих формирование и ведение личных дел, обучающихся не было. Но было важно обеспечить сохранность и включение определенного набора документов студентов, которые формировались на основе правил приема в колледж или вуз и документов, предъявляемых абитуриентами при поступлении.

Для того, чтобы проанализировать правильно ли оформляются, формируются и ведутся личные дела студентов Пензенского государственного университета в настоящее время, необходимо знать нормативную законодательную базу, регламентирующую ведение личных дел.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая ведение личных дел

Организации и учреждения, не относящиеся к государственной службе, не обязаны оформлять и вести личные дела и могут систематизировать информацию о сотрудниках/обучающихся так, как им удобно, но работодатель или иные учреждения при формировании, ведении и хранении ЛД должны руководствоваться различными нормативными правовыми актами в сфере документационного обеспечения управления.

При составлении и ведении личного дела специалисту по кадрам, во-первых, необходимо обеспечить сохранность персональных данных – это закреплено в **Конституции Российской Федерации**¹, а именно в *статье 24* прописано «Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются» [1], а органы государственной власти или местного самоуправления, их должностные лица должны гарантировать любому гражданину возможность ознакомления с документами и материалами, напрямую касающимися его прав и свободы.

В *главе 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации*² в *статьях 86-90* прописаны общие требования к обработке персональных данных гражданина, предоставляющего данные о себе, кроме этого установлены права каждого человека на личную тайну, неприкосновенность частной жизни, защиту своей чести и достоинства, а сбор, использование и хранение информации о частной жизни человека без его согласия не допускается. Причастные лица в распространении или утечки персональных данных, могут быть привлечены

¹ "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В обязательном порядке для использования является **Федеральный закон «О персональных данных»¹** в нем даются следующие определения необходимые для кадрового работника: **«персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных); **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц» [3].

Статья 5 регламентирует правила обработки персональных данных принятые в ФГБОУ ВО «ПГУ». *Статья 9* устанавливает сведения которые может включать согласие на обработку персональных данных, а также сообщается что «...обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных» [3].

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»² регулирует взаимоотношения, возникающие при создании, получении, распространении и поиске информации, а также при применении информационных технологий и при

¹ Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).

² Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021).

защите информации. Определяет важные определения для кадровика, использующего информационные технологии в работе с документами, понятия: **«информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления; **информационные технологии** – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов; **доступ к информации** – возможность получения информации и ее использования; **конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя; **предоставление информации** – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц; **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель» [4].

В *статье 8* четко установлены права и обязанности носителя информации, права физических и юридических лиц на доступ к информации, а также наряду с этим *статья 9* регламентирует ограничения доступа к информации.

В отдельных нормативных актах установлена обязанность по ведению личного для государственных, муниципальных служащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и сотрудников органов принудительного исполнения.

Так в силу *статьи 42 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»¹* кадровая служба государственного органа в обязательном порядке должна вести личные дела

¹ Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. 24.03.2021).

государственных гражданских служащих, а порядок их ведения регламентирован **Указом Президента РФ «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»¹**.

Также обязанность ведения личного дела установлена кадровому служащему **Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»²** «Порядок ведения личного дела муниципального служащего» [6] (*статья 30*) и **Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»³** «Личное дело прокурорского работника» [7] (*статья 41.2.*).

В Федеральном законе **«О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁴** *статья 39* регламентирует ведение личных дел и документов учета сотрудников, а также работу с персональными данными, *а часть 7 статьи 39* ссылается на **Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела⁵** в котором раздел 3 «Порядок ведения личного дела сотрудника» четко регламентирует состав личного дела и сообщается что ЛД является основной формой учета персональных данных.

¹ Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 11.03.2021) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

² Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021).

³ Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 30.12.2020).

⁴ Федеральный закон "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

⁵ Приказ МВД России от 24.11.2020 № 800 "О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации" (вместе с "Положением о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела", "Положением о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации") (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 № 61954).

В Федеральном законе «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹ *статья 37* «Персональные данные сотрудников, ведение кадрового учета сотрудников» регламентирует ведение личных дел, учет сотрудников, банки данных о сотрудниках и гражданах, поступающих на службу в органы, содержащие персональные данные, *часть 5 статьи 37* устанавливает что «Сведения, содержащиеся в личном деле и документах учета сотрудника, являются конфиденциальной информацией (служебной тайной) и (или) сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну» [9], *часть 7 статьи 37* ссылается на **Положение о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела**² в котором раздел 3 «Ведение личного дела сотрудника» подробно описывает организацию ведения личного дела сотрудника в органе принудительного исполнения. В приложении приведены форма обложки личного дела, форма книги учета личных дел, контрольная карточка и форма акта приема-передачи личного дела сотрудника.

Кроме этого, в силу **Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»**³ организации, высшие учебные заведения при ликвидации должны передавать документы по личному составу на хранение в архив «в упорядоченном состоянии», поэтому оформленные

¹ Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (ред. от 22.12.2020).

² Приказ ФССП России от 23.03.2020 № 212 "Об утверждении положений о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела, о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, и Порядка ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.04.2020 № 57974).

³ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021).

надлежащим образом личные дела легче передать на постоянное или временное архивное хранение.

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» является образовательной организацией, поэтому при осуществлении своей деятельности руководствуется **Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»¹**, данный нормативно-законодательный акт регламентирует общественные отношения, устанавливающиеся в области образования в связи реализацией прав населения на образование. В *статье 2 и 33* закреплены термины необходимые для формирования личного дела студента: **«обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу; **студенты (курсанты)** – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры» [11].

В **Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения²** в *статье 445* установлены сроки хранения личных дел (рисунок 21).

445.	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	50/75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
------	--	---------------	--

Рисунок 21 – Скриншот статьи 445

¹ Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021).

² Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

В высших учебных заведениях обязательно используется **Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры**¹ в *пункте 76* сообщается: «При поступлении в организацию поданных документов формируется ЛД поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами» [16].

В **Порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов**² в *пункте 35* упоминается, что «Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника» [17].

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях³ являются необходимыми для кадрового работника (секретаря деканата) при оформлении личного дела, а именно в *пункте 4.20.* сообщается, что

¹ Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 (ред. от 31.08.2018, с изм. от 15.06.2020) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 № 39572) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019).

² Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 (ред. от 29.11.2016) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.03.2014 № 31540) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017).

³ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

документы в личных делах должны располагаться в хронологическом порядке по мере их поступления, а в *пункте 4.22.* прописано, что в целях обеспечения сохранности документов включенных в ЛД на бумажном носителе «...все его листы нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором...» [18].

Для оформления обложки и документов, входящих в личное дело студента рекомендуется использовать **ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов¹.**

В **ГОСТе Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения²** закреплены термины и определения, которыми должен руководствоваться сотрудник кадровой службы ответственный за формирование личных дел, такие как: **«архивное дело:** Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов; **дело:** Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку; **формирование дела:** Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела; **оформление дела:** Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами; **заголовок дела:** Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле; **внутренняя опись документов дела:** Учетный документ, содержащий

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов» [20].

На основании нормативно законодательных актов Российской Федерации ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» разрабатывает свою локальную нормативную базу по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Устав ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»¹ является юридическим документом, включающим свод положений и правил, которые касаются правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации и другое. *Пункт 1.7* юридически закрепляет официальное наименование университета (полное и сокращенное), которое необходимо использовать на документах, созданных в Пензенском государственном университете.

Инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»² является основным локальным нормативным актом, регламентирующий работу с документами в Пензенском государственном университете. Устанавливает требования к оформлению документов (обложки личного дела), организацию работы с документами, особенности подготовки и оформления отдельных видов документов, которые входят в состав личного дела студента и другое.

Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»³ определяет правила работы приемной комиссии, а делопроизводство (в дальнейшем формирование и передачу личных дел студентов) организует ответственный секретарь, который

¹ Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования от 20.12.2018 № 1210).

² Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утв. Ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» от 01.04.2015 № 1) (с изм. вступ. в силу с 25.03.2016).

³ Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утв. Приказом ректора от 30.09.2019 № 1043/о).

назначается ректором из числа преподавателей Пензенского государственного университета.

Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета¹ в *пункте 7* «Прием документов» приводится перечень документов необходимых для предъявления абитуриентом при поступлении в Пензенский государственный университет, которые затем будут помещены в сформированное личное дело в приемной комиссии.

Данный перечень законодательной и нормативно-правовой базы поможет быстрее организовать работу кадрового работника и достаточно правильно оформить личное дело студента.

Необходимо отметить, что отдельного нормативного акта, регламентирующего формирование, ведение и хранение личного дела на настоящей момент времени в Российской Федерации отсутствует.

¹ Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета на 2021/2022 учебный год (утв. Решением ученого совета университета от 29.10.2020 № 2).

3 Анализ личного дела студента Пензенского государственного университета

Личное дело студента (далее – ЛДС) ведется в течение всего периода обучения студента в ФГБОУ ВО «ПГУ» с момента его поступления и до отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.

Формирование ЛДС начинается в приемной комиссии высшего учебного заведения после подачи определенного перечня документов абитуриентом с целью поступления в Пензенский государственный университет.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных в соответствии с **Федеральным законом «О персональных данных»¹** информация о студентах на документах заретуширована.

3.1 Формирование личного дела в приемной комиссии

Для поступления на обучение поступающий (абитуриент) подает заявление о приеме на обучение с приложением необходимых документов, прописанных в **Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета²** такие как:

1) документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (абитуриент может предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

¹ Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021)).

² Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета на 2021/2022 учебный год (утв. Решением ученого совета университета от 29.10.2020 № 2).

2) документ об образовании установленного образца (абитуриент может предъявить документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании действительности иностранного образования);

3) СНИЛС (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии));

4) документы, удостоверяющие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме (золотая медаль, победитель или призер Всероссийской (при наличии));

5) копия договора о целевом обучении, если абитуриент поступает в рамках целевой квоты;

6) фотографии 3х4.

При подаче документов, необходимых для поступления, поступающие предъявляют оригиналы либо копии (электронные образы) документов, в том числе с помощью единого портала государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ) (в случае его использования), без представления оригиналов.

Документы, необходимые для поступления, направляются в ФГБОУ ВО «ПГУ» одним из следующих способов:

- лично поступающим;
- посредством операторов почтовой связи по адресу: ул. Красная, д. 40, г. Пенза, 440026 с пометкой «В приемную комиссию ПГУ»;
- в электронной форме посредством электронной информационной системы организации ЕПГУ.

Рассмотрим документы, начинающие процедуру формирования личного дела студента.

Заявление о приеме абитуриент представляет на государственном языке Российской Федерации. Если документы, необходимые для поступления, поступают в организацию лично от поступающего, ему выдается расписка в приеме документов.

Пензенский государственный университет осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение (рисунок 22), и подлинности переданных документов с помощью обращения в государственные информационные системы Российской Федерации.

номер заявления _____ (не заполняется)
 дата подачи «___» _____ 201__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»
 А.Д. Гулякову

Захарова Наталья Алексеевна
 фамилия имя отчество

сведения о гражданстве: Российская Федерация
 пол: жен
 дата рождения: 16.05.1999
 иностранный язык: Английский
 документ удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ

Почтовый адрес и(или) электронный адрес (по желанию поступающего):
 440026, Пенза, ул. Мухоморова, д. 10, кв. 10
 e-mail: natasha.zakharova@mail.ru

образование: среднее общее, образовательное учреждение: МБОУ «Лицей №55» г. Пензы, год окончания: 2017
 документ об образовании: Аттестат о среднем (полном) общем образовании, МБОУ «Лицей №55» г. Пензы Пензенской области

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)
 (наименование, серия, номер, дата выдачи, место получения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

рошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления на программы высшего образования – программы бакалавриата и (или) программы специалитета:

№	Код	Наименование специальности/направления подготовки (профиль подготовки)	Форма обучения (очная, заочная, очно-заочная)	Основа обучения (бюджет, договор)
	46.03.02	Документоведение и архивоведение	Очная	Бюджет, договор
	42.03.01	Реклама и связи с общественностью	Очная	Бюджет, договор
	40.05.02	Правоохранительная деятельность	Очная	Договор

рошу допустить меня до участия в конкурсе на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, по НП/С _____, так как отношусь к категории граждан _____

документ, подтверждающий особое право _____ (сведения о документе, его подтверждающем)

рошу учесть преимущественное право _____ (указание права и сведения о документе, его подтверждающем)

рошу допустить меня до участия в конкурсе на места в пределах квоты целевого приема лиц по НП/С _____

сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах: _____

рошу допустить к сдаче вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, по предметам: _____

рошу допустить к сдаче экзаменов, проводимых университетом самостоятельно на иностранном языке (английский) по следующим предметам: _____

рошу обеспечить следующие специальные условия при сдаче вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно: _____

сведения о намерении сдавать вступительные испытания с использованием дистанционных технологий: _____

рошу допустить к сдаче вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий _____

рошу учесть мои индивидуальные достижения:

Достижение	Подтверждающий документ
Олимпиада по русскому языку	Письменное сочинение

образование данного уровня получаю: впервые/ не впервые (нужное подчеркнуть)
 обождал на период обучения: Не нуждаюсь
 способ возврата документов в случае не поступления в университет (в случае предоставления оригиналов документов): _____

Лично _____
 Подпись поступающего _____

Рисунок 22 – Заявление о приеме на обучение

Приемная комиссия университета ведет строгий контроль за достоверностью сведений о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ), представленных абитуриентом, направляя запрос в управление образования соответствующих регионов о предоставлении информации из федеральной базы данных о ЕГЭ (*справка о результатах единого государственного экзамена*) (рисунок 23).

46.08.02 *Оригинал*

СПРАВКА
о результатах единого государственного экзамена
Захарова Наталия Алексеевна
документ, удостоверяющий личность:
по результатам сдачи единого государственного экзамена обнаружил(а)
следующие знания по общеобразовательным предметам:

Наименование предмета	Балл	Год сдачи	Статус результата	Номер свидетельства
История		2017	Действующий	
Сочинение		2017	Действующий	
Русский язык		2017	Действующий	
Обществознание		2017	Действующий	

Справка для личного дела абитуриента сформирована из ФИС ГИА и приема для образовательной
цели:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Самарский государственный университет"

Дата и время формирования справки: 19.07.2017 15:36

Ответственное лицо приемной комиссии:

Ответственный секретарь приемной комиссии
(должность)

Соловьев В.А.
(Фамилия И.О.)

(подпись)

М.П. КОМИССИЯ

Дата выдачи 19.07.2017 г. регистрационный №

Рисунок 23 – Справка о результатах единого государственного экзамена

После проверки документов секретарь приемной комиссии формирует папку личного дела в которую вкладываются: заявление абитуриента и материалы, отражающие итоги единого государственного экзамена (ЕГЭ)

по требуемым дисциплинам (результаты сдачи вступительных испытаний), а также документы, фиксирующие личные достижения абитуриента.

Сведения, содержащаяся в ЛДС, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам, поэтому абитуриент подписывает *согласие обучающегося (студента) на обработку персональных данных* (рисунок 24).

Согласие обучающегося (студента) на обработку персональных данных

Настоящим для обеспечения возможности оказания мне ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» образовательных услуг, на исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, Иванова Наталья Александровна (Ф.И.О. полностью)

паспорт 44-04-0001000-0000000 выдан 01.01.2010 в Псковской области

дата выдачи 01.01.2010 место рождения Псковская область, Псковский район, с/пос. Псков

адрес регистрации (место жительства, место пребывания) Псковская область, Псковский район, с/пос. Псков, ул. Кирова, 40

и/или все и в своем интересе даю согласие на обработку ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» (далее – Оператор), местонахождение и соответствие с Уставом – г. Псков, ул. Кирова, 40, моих персональных данных, а именно:

1. фамилия, имя, отчество, сведения о смене фамилии, перемене имени;
2. пола, дату, месяц и год рождения, место рождения;
3. гражданство, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшим его органе, место регистрации (место жительства, место пребывания);
4. фотографии;
5. сведения о состоянии здоровья (в том числе о наличии и группе инвалидности);
6. сведения о документах, подтверждающих семейное положение;
7. сведения о несовершеннолетних членах семьи и возрасте до 14 лет (фамилия, имя, отчество, пола, дата, месяц и год рождения, место рождения, место и дата регистрации, место регистрации (место жительства, место пребывания), реквизиты свидетельства о рождении ребенка (детей), информация о смене фамилии, перемене имени, о состоянии здоровья);
8. сведения о документе, подтверждающем социальный статус (сирота, инвалид, оставшийся без попечения родителей);
9. номера телефонов (домашнего и/или мобильного), адрес электронной почты;
10. сведения о воинском учете (военное звание, состав рода войск, сведения о назначении/отзыве на(с) учет(а) и приписки на срочной службе) и/или документальных документов;
11. сведения об уровне образования и документах его подтверждающих;
12. сведения о медицинском страховании;
13. должность (профессию);
14. сведения о доходах.

Цель обработки персональных данных – оказание мне образовательных услуг, а также предоставление услуг и мероприятий в соответствии с действующим законодательством РФ и связи с обучением у Оператора.

Согласие дается на обработку персональных данных, т.е. на следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, осуществление без использования средств автоматизации и с использованием персонального компьютера при непосредственном участии человека, при обязательном соблюдении требований конфиденциальности моих персональных данных, а также на передачу персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами, на основании договоров, с использованием персонального компьютера или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа при условии, что их сбор и обработка будут осуществляться лицом, обязанным соблюдать требования конфиденциальности персональных данных.

Давая согласие на публикацию и общественным источникам фотографий и соответствии со ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ.

Я соглашаюсь, чтобы мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, пола, месяц и год рождения, должность) считались общедоступными и могли бы размещаться в печатных изданиях Оператора, в сети Интернет на официальном сайте Оператора в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Я соглашаюсь, что мои персональные данные, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, будут передаваться третьим лицам: представителям Банка, обслуживающего Оператора, для материального обеспечения, Государственного Управления – отделению Псковского фонда РФ в Псковской области, для анкетного обеспечения, Управления Федеральной налоговой службы России в Псковской области, для исполнения обязанности по уплате налогов, страховой национальной компании, для обеспечения выплаты по медицинскому страхованию, военных комиссариатов Псковской области и г. Пскова и других городов, предоставляющих иные учебные учреждения и организации для решения задач, связанных с обучением у Оператора.

Настоящее согласие действует с момента его предоставления на период обучения у Оператора или в течение срока действия договора оказания образовательных услуг. Обработка моих персональных данных должна быть прекращена по достижении законных целей обработки.

Я соглашаюсь за собой лично отменить свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

Иванова Наталья Александровна
(Ф.И.О. полностью) субъекта персональных данных

09.09.2017

Давая согласие
Получив
Давая ФИО, д.т.п. профессор

Примечание: согласие хранится в личном деле обучающегося.

Л.Р.Филиппов

Рисунок 24 – Согласие обучающегося (студента) на обработку персональных данных

Затем секретарь приемной комиссии составляет *опись личного дела* (рисунок 25) в которую включаются выбранные специальности для поступления и выделяются документы, переданные абитуриентом.

Экземпляр хранится в личном деле

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № 517660271

поступающего на факультет (институт):
по специальностям

Шифр	Наименование специальности (направления)
46.03.02	Документоведение и архивоведение
42.03.01	Реклама и связи с общественностью
40.05.02	Правоохранительная деятельность

Абитуриент **Захарова Наталия Алексеевна**

Предоставил(а) следующие документы:

1. Заявление
2. ~~Две фотографии~~
3. Аттестат о среднем (полном) общем образовании:
517660271 (Оригинал)
4. Паспорт гражданина РФ: 5612 142227 (Копия)

5. *логин* 46.03.02

Документы принял _____

сотрудник приемной комиссии: _____

04.07.2017

Дело передано на факультет: _____

Принял _____

сотрудник приемной комиссии: _____

« _____ » _____ 2017

Рисунок 25 – Опись личного дела

Секретарь приемной комиссии заносит данные абитуриента в электронную информационно-образовательную систему Пензенского государственного университета (ЭИОС ПГУ), где ему присваивается уникальный номер, который и является номером личного дела студента, а затем оформляет обложку личного дела в которую заносятся следующие сведения:

- форма обучения (очное, заочное обучение);
- факультет/институт;
- направление подготовки/профиль;
- номер личного дела (личное дело № состоит из 9 цифр);

- фамилия, имя, отчество;
- год поступления в вуз;
- дата заведения личного дела (заведено с).

Обложка (рисунок 26) печатается на плотном картоне, в целях предотвращения повреждения документов внутри ЛДС.

Арх. № _____

 **ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Очное, заочное обучение
(подчеркнуть)

Факультет / Институт РЭУ

Направление подготовки / Профиль 46.03.02
Документоведение и архивоведение

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №	517660271
Фамилия	Захарова
Имя	Наталья
Отчество	Алексеевна

Год поступления в вуз 2017

Заведено с «04» июня 2017 г.

Закончено «___» _____ 20__ г.

Передано в архив «___» _____ 20__ г.

По описи № _____ от «___» _____ 20__ г.

Рисунок 26 – Обложка личного дела

После оформления обложки ЛДС секретарь приемной комиссии заполняет личную карточку студента (рисунок 27) в которую рукописно вносит персональные данные студента (дело и зачетная карточка №, направление (специальность), фамилия, имя, отчество, пол, число, месяц и год рождения, адрес место рождения, образование, выполняемая работа до поступления в учебное заведение, семейное положение, сведения о родителях и домашний адрес).

<div style="text-align: center;">  <div> ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА </div> </div>		
Дело и зачетная карточка № <u>17BD105</u>		Направление <u>46.03.02</u> (Специальность)
Фамилия <u>Захарова</u> имя <u>Наталья</u> отчество <u>Александровна</u>		
1. Пол	<u>женский</u>	7. Сведения о родителях (отец, мать, кем и где работают, место жительства):
2. Число, месяц, год рождения	<u>18.05.1999</u>	<u>Отец - Захаров Виктор</u>
3. Место рождения	<u>г. Пенза</u>	<u>Мать - Захарова Наталья</u>
4. Образование (какое учебное заведение окончил, когда, где)	<u>Среднее специальное образование</u> <u>г. Пенза 2017 год</u>	<u>Отец - Захаров Виктор</u>
5. Выполняемая работа до поступления в учебное заведение (где и в качестве кого)		<u>Мать - Захарова Наталья</u>
		<u>Отец - Захаров Виктор</u>
		<u>Мать - Захарова Наталья</u>
		<u>Отец - Захаров Виктор</u>
		<u>Мать - Захарова Наталья</u>
6. Семейное положение (холост, женат, наличие детей)		8. Домашний адрес: а) <u>Пенза, ул. ...</u> (до поступления в вуз)
		б) <u>Пенза, ул. ...</u> (местожительство в настоящее время)
		« <u>8</u> » <u>августа</u> 2017 г. Личная подпись <u>Н. Захарова</u> (дата заполнения)

Рисунок 27 – Личная карточка студента

По окончании работы приемной комиссии ЛД абитуриентов (теперь уже студентов) передаются в деканаты соответствующих факультетов (институтов) для дальнейшего оформления и комплектования, а после окончания обучения передачи ЛДС на архивное хранение.

ЛДС приемная комиссия передает по акту приема-передачи личных дел в деканат не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года.

Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем передаются на уничтожение.

После завершения работы приемной комиссии личное дело студента представляет собой пакет документов, сформированных в хронологическом порядке, сшитых в три прокола и помещенных в папку.

3.2 Ведение личного дела студента факультета вычислительной техники

При приеме в деканате соответствующего факультета каждое личное дело проверяют на наличие всех перечисленных в описи документов, после чего в ЛДС прикрепляют бумажный карман (рисунок 28).

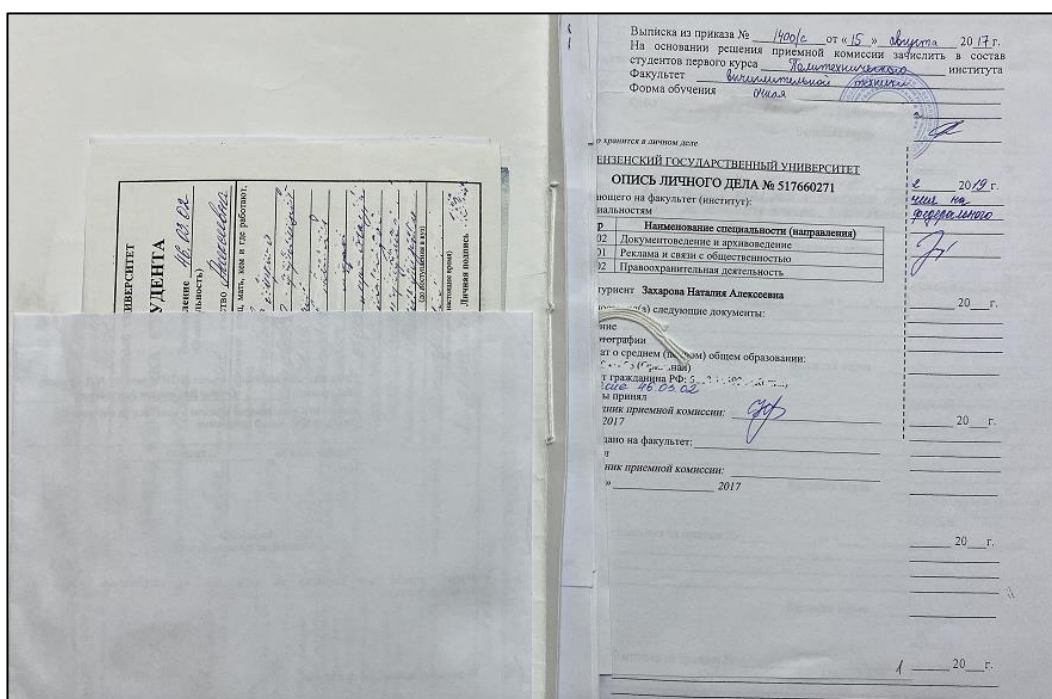


Рисунок 28 – Документы внутри кармана личного дела

В карман помещают пять документов такие как:

- копия документа, удостоверяющий личность, гражданство (два разворота);
- копия документа об образовании/оригинал документа об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка студента.

Копии документов заверяются печатью «Копия верна» и подписью сотрудника, принимающего ЛДС (т.к. в личном деле не могут храниться простые бумажные копии), а также указывается должность, инициалы и фамилия, а само личное дело проверяют на правильность расположения документов в хронологическом порядке.

Необходимо отметить, что ЛДС формируется из трёх частей. К **первой части** личного дела приобщаются документы, созданные в приемной комиссии о которых упоминается выше, такие как:

- 1) *Опись личного дела.*
- 2) *Заявление абитуриента о приеме на обучение.*
- 3) *Справка о результатах единого государственного экзамена.*
- 4) *Согласие обучающегося (студента) на обработку персональных данных.*
- 5) *Оригинал документа об образовании/копия документа об образовании.*
- 6) *Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт).*
- 7) *Личная карточка студента.*

Дополнительно в ЛДС могут включаться следующие документы:

- 1) *Копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в университет (диплом/сертификат победителя (призера) олимпиады (рисунок 29), документы, подтверждающие статус ребенка-инвалида, лица, лишённого родительского попечения и др.).*



Рисунок 29 – Сертификат участника олимпиады "Сурские таланты"

2) В случае перемены фамилии, имени, отчества в личное дело вкладываются *копии документов* (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени), выданных органами записи актов гражданского состояния.

3) *Копия договора о целевом обучении* (для студента, зачисленного на место в пределах целевой квоты).

4) *Копия договора об образовании* (для студента, зачисленного на место с полным возмещением стоимости обучения).

Ко **второй части** личного дела приобщаются документы, поступающие в период обучения студента в ФГБОУ ВО «ПГУ» и располагаются в следующей последовательности:

8) *Лист «Выписка из приказа»* (рисунок 30). Данный лист заполняет ответственный секретарь факультета, в него переносится вся информация из приказов по студенту. В выписку вносятся следующие данные: регистрационный номер приказа о зачислении в вуз, из которого производится выписка и дата, основание приказа, подпись лица занёсшего данную запись.

Выписка из приказа № 1400/с от «15» августа 2017 г.
На основании решения приемной комиссии зачислить в состав студентов первого курса Технического института
Факультет Великолучинской техники
Форма обучения очная
ФИО Захарова Наталья Александровна
Выписка верна _____

Выписка из приказа № 465/с от «25» авг 2019 г.
Известить с 01.09.2019 с административной на
значение за с/тс. Исполнение обязанностей федерального
института.
Выписка верна _____

Выписка из приказа № _____ от «___» _____ 20__ г.

Выписка верна _____

Выписка из приказа № _____ от «___» _____ 20__ г.

Выписка верна _____

Рисунок 30 – Лист «Выписка из приказа»

9) *Заявление о согласии на зачисление* (рисунок 31). Обязательным приложением к заявлению является аттестат о среднем (полном) образовании или диплом о среднем профессиональном образовании.

Председателю приёмной комиссии ПГУ, ректору А.Д. Гулякову
абитуриента Захарова Наталия Алексеевна,
подавшего заявление на участие в конкурсе на обучение
по образовательной программе
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Личное дело № 517660271

**Заявление
о согласии на зачисление**

Прошу учесть моё согласие на зачисление на направление подготовки
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

При приёме на обучение на места в рамках контрольных цифр: по общему конкурсу
на ___ этапе

К данному заявлению прилагаю

Аттестат о среднем (полном) общем образовании, 058-4003041-00
(название документа об образовании, серия, номер)

выдан МБОУ "Лицей №55" г. Пензы Пензенской области, 22.08.2017
(название образовательной организации, выдавшей документ, дата выдачи)

Оригинал
(оригинал, копия, заверенная нотариально / приёмной комиссией (ненужное вычеркнуть))

Захарова Наталия Алексеевна Наталия
(ФИО) (Подпись)

«22» август 2017

4

Рисунок 31 – Заявление о согласии на зачисление

10) Протокол заседания специальной подкомиссии по учету индивидуальных достижений (рисунок 32) и бланк итогового сочинения (при поступлении в вуз после окончания 11 классов) (рисунок 33).

ПРОТОКОЛ № 8 от 19 июня 2012 г.
 заседания специальной подкомиссии по учету индивидуальных достижений

Педсоветский: Зинарова Наталья Александровна
 (подпись, имя, отчество)

Педсоветского дела: 517660271

Присутствовали: Соловьев В.А.,
 Камардин И.Н.,
 Еремина М.И.

Решение: начислить баллы за следующее индивидуальное достижение:
 «Итоговое сочинение» – 5 баллов.

Итого баллов (в баллах): 5

Подписали: _____
 (подпись)

Соловьев В.А.,
 Камардин И.Н.,
 Еремина М.И.

Печать: ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

Рисунок 32 – Протокол заседания специальной подкомиссии по учету индивидуальных достижений

Итоговое сочинение (изложение)
Бланк записи

Код региона: 58 Код школы: 20 Код работы: _____

ФИО участника: ЗАХАРОВА НАТАЛИА АЛЕКСЕЕВНА Код: 001

Перечислите основные темы «чуждого мира», «чуждой работы», «чуждого места» работы, «чуждого мира», «чуждой работы», «чуждого места» работы, «чуждого мира», «чуждой работы», «чуждого места» работы.

Номер бланка: 2306087351

При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка записи

При недостатке места для записи используйте оборотную сторону бланка записи

Рисунок 33 – Бланк итогового сочинения

11) Экзаменационный лист (рисунок 34) результатов вступительных испытаний и листы тестирования (рисунок 35) по выбранным дисциплинам (при поступлении в вуз после окончания колледжа или техникума).

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 41551369
 Факт/институт: *ФФТи, Технический*
 направление подготовки/Специальность: *Документоведение и архивоведение*
 поступающего: *Соловьев В.А.*
 Дата получения: *18 июля* 2017г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

№	Наименование предмета	Дата	Оценка
1	История	21.07.2017	
2	Русский язык	25.07.2017	
3	Обществознание	19.07.2017	

Общее количество баллов (на конкретное направление подготовки/специальность): *84*

Ответственный секретарь приемной комиссии: *Соловьев В.А.*

Примечания:
 1. Лист вступительных испытаний служит пропуском на вступительное испытание при предъявлении паспорта.
 2. Лист вступительных испытаний выдается абитуриенту на консультации перед вступительным испытанием.
 3. По окончании каждого вступительного испытания лист вступительных испытаний **в обязательном порядке** возвращается в приемную комиссию.
 4. При получении неудовлетворительной оценки абитуриент **не допускается** к следующему экзамену и экзаменационный лист ему **не выдается**.
 5. Опоздавшие на экзамен допускаются на него с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

Рисунок 34 – Экзаменационный лист

История
 № 41551369
 № личного дела: 51551369
 Дата тестирования: пятница, 21 Июль 2017, 10:07
 Продолжительность тестирования: 2 час. 19 мин.
 Получено баллов: 84 из 100
 Результат: пройден

1) 133: 2804,2803,2806,2805 [8 из 8]	2) 5134: 1237 [2 из 2]	3) 5396: 2921,2923,2926,2924 [6 из 8]
4) 3445: 3443,3448,3446,3445 [6 из 6]	5) 5435: 356 [6 из 6]	6) 5454: 3054,3053,3052 [2 из 2]
7) 3055: 3057,3058,3055,3056 [8 из 8]	8) 5420: 1943 [2 из 2]	9) 5421: 135274 [12 из 12]
10) 5458: 14367,14365,14362 [6 из 6]	11) 5459: София [2 из 2]	12) 5406: Румянцев [0 из 2]
13) 5425: 1920 [2 из 2]	14) 5426: 14318,14317,14315 [2 из 6]	15) 5463: 3061,3062,3063,3064 [8 из 8]
16) 5410: 14297,14295 [4 из 4]	17) 5447: 14354 [0 из 2]	18) 6253: 3493,3492,3491,3494 [8 из 8]
19) 6262: 16467,16471 [0 из 4]		

Заседатель предметной комиссии: *Карнишин В.Ю.* Карнишин В.Ю.

Рисунок 35 – Лист тестирования

Дополнительно во вторую часть ЛДС могут включаться справки, заявления, поступающие от студента (о переводе на новую программу образовательных услуг, о сдаче экзамена в резервный день и т.п.).

При поступлении в Пензенский государственный университет студента из числа *иностранных граждан* в личное дело дополнительно включаются:

- Копия документа об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- Перевод документа об образовании на русский язык;
- Направление Минобрнауки на обучение (при наличии);
- Сертификат о предвузовской подготовке.

В случае *перевода студента из другого вуза* в ЛДС вкладываются следующие документы:

- Заявление студента о переводе в ФГБОУ ВО «ПГУ»;
- Справка об обучении;
- Справка о переводе;
- Выписка из приказа об отчислении из вуза;
- Протокол аттестационной комиссии перезачета/переаттестации дисциплин, практик студенту;
- Выписка из приказа о зачислении в ФГБОУ ВО «ПГУ».

После завершения процедуры первичного формирования ЛДС передаются на оперативное хранения в отдел кадров до востребования (перед выпуском студентов) деканатами.

К третьей части личного дела приобщаются документы, сформированные перед отчислением студента в связи окончанием обучения:

12) *Учебная карточка*. Секретарь деканата оформляет учебную карточку студента, в которую вносят данные о месте обучения, персональные данные студента, а также сведения об успеваемости.

После завершения обучения учебная карточка (рисунок 36) подшивается в конец личного дела.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
УТВЕРЖДАЮ Заведующая кафедрой ИиОУП <u>Л.Р. ФИОНОВА</u> 20 <u>16</u> г.	
<h2 style="margin: 0;">ЗАДАНИЕ</h2> <p style="margin: 0;">на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра</p>	
1. Студент	<u>Александров Александр Александрович</u> (фамилия, имя, отчество)
группа	<u>16ВД1</u> факультет <u>вычислительной техники</u> направление подготовки: <u>46.03.02 «Документоведение и архивоведение»</u>
2. Руководитель ВКР	Финонова Людмила Римовна, д.т.н., профессор
3. Сроки подготовки и защиты ВКР	с <u>02</u> <u>июня</u> 20 <u>16</u> г. по <u>02</u> <u>июня</u> 20 <u>16</u> г.
4. Место преддипломной практики	<u>Государственный архив Пензенской области, г. Пенза</u>
5. Тема ВКР бакалавра	<u>Система классификации документов в архиве</u>
Тема утверждена приказом по ПГУ № <u>2016</u> от <u>12</u> <u>июня</u> 20 <u>16</u> г.	
6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования) ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)	
Цель работы - <u>разработка системы классификации документов в архиве</u>	
Предмет исследования - <u>классификация документов в архиве</u>	
Ограничения на предмет исследования: <u>использование архивных документов</u>	
Требования к результатам проектирования: <u>разработка системы классификации документов в архиве</u>	

63

15) *Отзыв руководителя бакалаврской работы* (рисунок 39). Документ включает в себя оценку соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника, качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы, а также заключение по итогам выполненной работы.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ
руководителя бакалаврской работы

на тему:
Оценка соответствия требованиям ФГОС

Бакалаврская работа выполнена
 студентом _____
 (фамилия, имя и отчество)

Факультет _____ высвистительная техника
 Кафедра _____ ИнОУП _____ Группа _____
 Направление подготовки _____ 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель
 _____ д.т.н., профессор, заведующая кафедрой ИнОУП, Финонова Людмила Римовна
 (степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Рисунок 39 – Отзыв руководителя бакалаврской работы

16) *Справка о результатах проверки текстового документа на наличия заимствований* (рисунок 40). Проверка производится с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ» на наличие в работе плагиата (минимальные требования к оригинальности текста выпускных квалификационных работ бакалавра не менее 50%, специалиста не менее 55%).



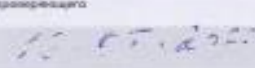
АНТИПЛАГИАТ
ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ

Пензенский государственный университет

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	_____
Подразделение	Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	_____
Название файла	Г...docx
Процент заимствования	32.95 %
Процент самоцитирования	0.05 %
Процент цитирования	0.49 %
Процент оригинальности	67.45 %
Дата проверки	10:07:44 19 мая 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Аудит", Сводная коллекция ЭБС, Коллекция РГБ, Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по eLibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по Wiley (RuEn); Коллекция eLIBRARY.RU; Модуль поиска Интернет; Коллекция Медицина; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патентс; Модуль поиска "ПГУ"; Коллекция вузов; Коллекция Wiley
Работу проверил	Филова Людмила Римовна ОМО проверки
Дата подписи	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Подпись проверяющего </div> <div style="text-align: center;">  Подпись проверяющего </div> </div>

Чтобы убедиться в подлинности справки, используйте QR-код, который содержит ссылку на отчет.



Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система ставит на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

Рисунок 40 – Справка о результатах проверки текстового документа на наличия заимствований

17) Копии диплома бакалавра (или специалиста) и Приложение к диплому. Они подшиваются в личное дело после вручения подлинников выпускнику. Копия диплома является обязательным документом, входящим в ЛДС. Секретарю факультета приходится заверять их печатью т.к. в личном деле не могут храниться обычные копии документов.

18) Копия аттестата и Приложение к аттестату. После окончания ФГБОУ ВО «ПГУ» студент обязан получить оригинал аттестата на руки. Поэтому в деканате обязательно «снимают» копии с документов и заверяют печатью и прикрепляют в конец личного дела.

19) Студенческий билет и зачетная книжка (рисунок 41).

The image shows two documents from the Penza State University of Architecture and Construction (ФГБОУ ВО «ПГУ»).

Left Document: Student Ticket (Студенческий билет). It contains personal data:

- Фамилия (Surname): [blank]
- Имя (Name): [blank]
- Отчество (Patronymic): [blank]
- Факультет (Faculty): [blank]
- Форма обучения (Form of study): [blank]
- Дата выдачи билета (Date of ticket issuance): 2012/12/12
- Ректор (Recto): [Signature]

 It also features a table for academic performance across semesters (Семестры) and years (Годы), with columns for 'Оценки' (Grades) and 'Средний балл' (Average grade).

Right Document: Credit Book (Зачетная книжка). It is titled 'Зачетная книжка № [blank]' and includes:

- Фамилия, имя, отчество (Surname, name, patronymic): [blank]
- Факультет (школа) (Faculty (school)): [blank]
- Специальность (направление) (Specialty (direction)): [blank]
- Поступил (entered) / переведен (transferred): [blank]
- Проректор по учебной работе (Dean of the faculty): [Signature]
- Декан факультета (Dean of the faculty): [Signature]
- Директор института (Director of the institute): [Signature]

 The bottom section contains a large block of text regarding the university's mission, the role of the credit book, and the responsibilities of the student and faculty.

Рисунок 41 – Студенческий билет и зачетная книжка

Данный набор документов представляет собой полностью сформированное личное дело студента Пензенского государственного университета.

После окончания обучения и получения диплома студент обязательно предоставляет в деканат обходной лист на отчисление студента (рисунок 42).

**ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

на отчисление студента группы № 12345

Тов. Иванов Иван Иванович факультета 67

Приказ № _____ от « _____ » _____ 201 г.

Начальник управления кадров _____

№ п/п	Наименование отделов	Подпись
1	Деканат	
2	Библиотека	
3	Командант общежития	
4	Командант по учету имущества, недвижимого студента, проживающего на частных квартирах	
5	Бухгалтерия	
6	Кафедра физкультуры	
7	Выпускная кафедра	
8	Профком	
9	КМЦ	
10	ФВО	
11	1 отдел	
12	2 отдел	
13	Региональный центр содействия трудоустройству и адаптации выпускников (улице Столица 119)	

Декан факультета _____

Рисунок 42 – Обходной лист

После предоставления данного листа и получения всех печатей, студент является отчисленным из Пензенского государственного университета в связи с его окончанием обучения, обходной лист прикрепляется в конец полностью сформированного ЛДС.

Если для анализа оформления документов, входящих в личное дело применять ГОСТ Р 7.0.97-2016¹, то можно отметить следующие ошибки в оформлении реквизитов:

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

1) наименование организации - автора документа на обложке ЛДС, на описи личного дела, на экзаменационном и обходном листе и на личной карточке и на других документах написано некорректно с заглавных букв (ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ), а оно должно соответствовать наименованию закрепленному в **Уставе**¹ (полное – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»; сокращенное – ФГБОУ ВО «ПГУ», Пензенский государственный университет, ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»);

2) наименование вида документа заявление в одном случае написано с заглавных букв (ЗАЯВЛЕНИЕ о поступлении) в другом со строчных (Заявление о согласии на зачисление).

Сравнивая обложки личных дел за 2012, 2017 и 2018 года необходимо отметить, что в 2012 и 2018 году персональные данные (ФИО) о студенте заполняли о руки с использованием паспортных данных, а в 2017, 2020 годах на обложку наклевались распечатанные только фамилия, имя и отчество студента.

Документы в личном деле студента Пензенского государственного университета расположены не в хронологическом порядке, а нумерация листов проставлена простым графитным карандашом в правом нижнем углу, что противоречит **Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях**² (пункты 4.20. и 4.22.).

¹ Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования от 20.12.2018 № 1210).

² Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

Личное дело студента факультета вычислительной техники приведено в приложении В.

В результате анализа личного дела студента факультета вычислительной техники были найдены недочеты при оформлении документов, входящих в личное дело, которые можно было не допустить при наличии положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов.

3.3 *Порядок передачи личных дел на хранения*

В Пензенском государственном университете личные дела студентов до востребования деканата (отчисления студентов) находятся на оперативном хранении в отделе кадров в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Личные дела хранятся в специально закрытых темных шкафах в целях предотвращения утраты документов от воздействия окружающей среды (пыль, влага, прямые солнечные лучи и т.д.).

После выдачи студенту из личного дела оригиналов документов, хранящихся в личном деле (предварительно производится снятие копий с диплома бакалавра (или специалиста) и приложения к диплому, аттестата и приложения к аттестату) ЛДС проверяется на наличие всех необходимых документов и удаляются металлические скрепления.

Личные дела отчисленных студентов относятся к документам по личному составу и передаются на архивное хранение в архив Пензенского государственного университета по описям в соответствии с графиком приема-передачи дел в архив (за каждым факультетом/институтом установлен период приема документов).

На последнем листе личного дела студента указывается общее количество листов в деле (листы нумеруются простым карандашом в правом нижнем углу) и заверяются подписью ответственного лица.

Необходимо отметить, что в личном деле студента ФГБОУ ВО «ПГУ» отсутствует внутренняя опись документов дела и не составляется лист-заверитель дела.

После ЛДС является полностью завершенным и отправляется в связках на архивное хранение. В соответствии со *статьей 445 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения*¹ личное дело студента хранятся в архиве 50 лет.

Прием личных дел осуществляется сотрудником архива Пензенского государственного университета в присутствии секретаря факультета (института), передающего личные дела. Сотрудник архива проверяет наличие всех переданных ЛДС и делает отметки в описи (два экземпляра) о наличии передаваемых дел. В конце описи цифрами и прописью указывается количество принятых ЛДС и номера отсутствующих, дата приема-передачи, затем ставятся подписи лиц, осуществляющих прием-передачу личных дел студентов.

Таким образом, анализ формирования, ведения и хранения личных дел студентов выявил недочеты которые происходят из-за отсутствия положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, которое должно быть разработано с учётом специфики деятельности Пензенского государственного университета.

¹ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

4 Разработка положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов

Фундаментом организационной деятельности любого образовательного учреждения являются локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления их деятельности такие как: устав, положения, инструкции, стандарты и тому подобное.

Все организационно-правовые документы, разработанные в Пензенском государственном университете подлежат утверждению вышестоящей организацией (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации) либо ректором или коллегиальным органом (ученый совет университета).

Положение в Пензенском государственном университете это организационно-правовой документ, который создается с целью регламентирования процедур образования структурных подразделений, распределения полномочий, обязанностей и ответственности, а также устанавливает единые требования и единую систему работы с созданными документами.

Разработанное положение поможет секретарю приемной комиссии, деканата факультета (института) и архивному работнику правильно оформлять документы, сопровождающие порядок формирования, ведения и хранения ЛДС на всех этапах его жизненного цикла.

Поскольку требования к разработке, правилам оформления и составу основных разделов положения на законодательном уровне не закреплены, каждая организация (учреждение) самостоятельно решает, как оформлять и какие разделы вносить в документ.

Созданное положение в процессе выполнения выпускной квалификационной работы включает следующие разделы текста:

- 1) Общие положения.
- 2) Формирование личных дел в приемной комиссии.
- 3) Ведение личных дел студентов в период обучения.
- 4) Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации и внутри университета на другую специальность.
- 5) Хранение и передача личных дел на архивное хранение.
- 6) Выдача личных дел из архива во временное пользование.

А также положение включает семь приложений:

- 1) Акт приема-передачи личных дел.
- 2) Обложка личного дела студента.
- 3) Описание личного дела.
- 4) Обходной лист.
- 5) Внутренняя опись документов личного дела.
- 6) Лист-заверитель личного дела.
- 7) Сдаточная опись личных дел студентов.

В соответствии с **ГОСТом Р 7.0.97-2016¹** положение разрабатываемое в Пензенском государственном университете в обязательном порядке должно включать следующие реквизиты:

- товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

Необходимо отметить что на данный момент времени особенностью организации и ведения делопроизводства в Пензенском государственном университете осуществляется в соответствии с **Инструкцией по делопроизводству**² которая разработана ещё на основании отменённого ГОСТа Р 6.30.2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утратил силу с введением в действие ГОСТа Р 7.0.97-2016).

Таким образом, Пензенскому государственному университету необходимо пересмотреть и ввести в действие новую Инструкцию по делопроизводству, а при оформлении документов входящих в личное дело и обложки личного дела необходимо руководствоваться ГОСТом Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Рассмотрим подробнее особенности оформления реквизитов в положении.

Товарный знак. На документах ФГБОУ ВО «ПГУ» в обязательном порядке помещают посередине верхнего поля бланка документа над или слева на уровне реквизита наименования организации – автора документа, который представляет собой «круглый знак, внутри которого расположена книга как символ обучения, на её фоне расположен ромб, ласточка

² Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утв. ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» № 1 от 01.04.2015) (с изм. вступ. в силу с 25.03.2016).

(как принадлежность к городу Пензе) и факел как свет знаний, а также размещена дата основания вуза – 1943 год» [38] (рисунок 43).



Рисунок 43 – Товарный знак

Наименование организации - автора документа. В соответствии с Уставом на документах указывается полное и сокращённое наименование организации с указанием вышестоящей организации (Министерство образования и науки Российской Федерации, сокращение – МИНОБРНАУКИ РОССИИ) (рисунок 44).



Рисунок 44 – Наименование организации - автора документа

Наименование вида документа. Данный реквизит печатается заглавными буквами: ПОЛОЖЕНИЕ, точка после него не ставится.

Дата документа. Соответствует дате подписания (утверждения) документа и имеет цифровой или словестно-цифровой способ написания (в положениях чаще всего используется цифровой способ).

Регистрационный номер документа. Состоит из порядкового номера документа, который дополнен цифровым кодом – 20 и имеет следующий вид: № 000-20 (положения касающиеся обучающихся в ФГБОУ ВО «ПГУ»).

Гриф утверждения документа. На практике сложилось, что положения в Пензенском государственном университете утверждаются ученым советом университета. При утверждении документа коллегиальным

органом в грифе указывается наименование органа, а под ним в скобках дата и регистрационный номер протокола (рисунок 45).

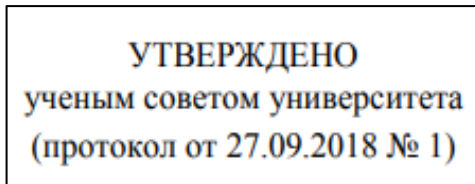


Рисунок 45 – Гриф утверждения документа

Заголовок к тексту. Является кратким содержанием документа и формулируется с предлогом "О" и отвечает на вопрос "о чем?".

Текст документа. Может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех (1.1...1.1.1). Текст положения излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Подпись. Данный реквизит включает в себя: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Таким образом оформленные реквизиты располагаются на положениях в ФГБОУ ВО «ПГУ» следующим образом (рисунок 46).

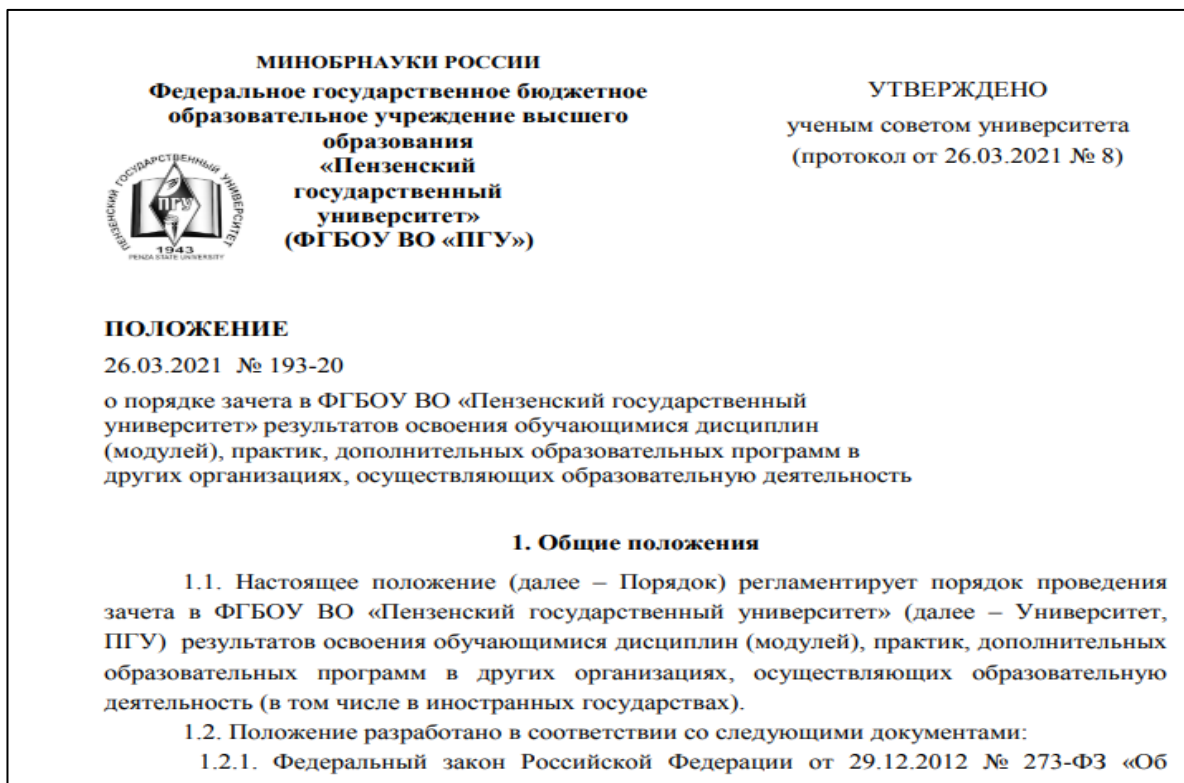


Рисунок 46 – Расположение реквизитов документа

Документы, созданные на двух и более страницах нумеруют со второй страницы (номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа).

В Пензенском государственном университете разработка положения осуществляется путём логической смены последовательности этапов. Рассмотрим их подробнее.

На первом этапе проводится подготовка, разработка проекта положения. На втором этапе происходит подписание проекта положения начальником учебно-методического управления (УМУ). Далее осуществляется утверждение проекта на заседании ученого совета университета и введение его в действие.

Разработанное положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов приведено в приложении Г.

Заключение

В результате выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ исторических примеров личного дела обучающегося и процесс формирования, ведения и хранения личного дела студента в Пензенском государственном университете.

Так как в настоящее время отдельного нормативного законодательного акта, регламентирующего ведение личного дела не существует в образовательных организациях личные дела студентов формируют по исторической инерции, доставшейся от советского периода. Основа ведения ЛДС остается не изменой и в нее входят следующие документы:

- документы поступающие личное дело в период обучения;
- учебная карточка студента (учетная карточка студента);
- автобиография;
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы (задание по дипломному проектированию);
- отзыв руководителя бакалаврской работы (отзыв о выполнении дипломного задания);
- зачетная книжка и студенческий билет.

Поэтому разработанное положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов Пензенского государственного университета устанавливает единые требования оформления документов входящих в ЛДС, а также является пошаговым руководством к формированию личных дел в приёмной комиссии, ведению личных дел студентов в период обучения, хранению и передачи на архивное хранение, а также выдаче из архива во временное пользование.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

3. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).

4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021).

5. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 24.03.2021).

6. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021).

7. Федеральный закон "О прокуратуре Российской Федерации" от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 30.12.2020).

8. Федеральный закон "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

9. Федеральный закон "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 01.10.2019 № 328-ФЗ (ред. от 22.12.2020).

10. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021).

11. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021).

Указы Президента Российской Федерации

12. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 11.03.2021) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

Приказы

13. Приказ МВД России от 24.11.2020 № 800 "О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации" (вместе с "Положением о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела", "Положением о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации") (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 № 61954).

14. Приказ ФССП России от 23.03.2020 № 212 "Об утверждении положений о централизованном учете персональных данных сотрудника органа принудительного исполнения Российской Федерации и ведении его личного дела, о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы принудительного исполнения Российской Федерации, и Порядка ведения, в том числе в электронной форме, реестра сотрудников органа принудительного исполнения Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.04.2020 № 57974).

15. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

16. Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 (ред. от 31.08.2018, с изм. от 15.06.2020) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 № 39572) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019).

17. Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 (ред. от 29.11.2016) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.03.2014 № 31540) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017).

18. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

Государственные стандарты Российской Федерации

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

20. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Неопубликованные источники

21. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования от 20.12.2018 № 1210).

22. Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утв. ректором ФГБОУ ВО «ПГУ» от 01.04.2015 № 1) (с изм. вступ. в силу с 25.03.2016).

23. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утв. Приказом ректора от 30.09.2019 № 1043/о).

24. Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета на 2021/2022 учебный год (утв. Решением ученого совета университета от 29.10.2020 № 2).

II. Литература

25. Захарова, Н.А. К вопросу сохранения и изучения сведений о судьбах исторических личностей/ Л.Р. Фионова //Документ в современном обществе: Материалы VI межрегиональной научно-практической конференции с международным участием для учащихся общеобразовательных организаций и обучающихся среднего профессионального и высшего образования / Под общ. ред. Н.Д. Борщик. – Симферополь, 2020. С. 146-149.

26. Ягодкина, Е. О. Коллективный портрет студентов МГУ послевоенных лет (по материалам личных дел студентов) / Е. О. Ягодкина //

Вестник Московского университета. Серия 8: История. – 2008. – № 3.– С. 97-112.

27. Букреева, Е. М. Личное дело студента политехнического института Ильи Карцова / Е. М. Букреева // Вестник военно-исторических исследований: сборник научных трудов. – Пенза : Пензенский государственный университет, 2017. – С. 187-203.

28. Асеева, А. С. Личное дело студента Нижневартковского государственного университета: правила формирования, пополнения и изъятия документов / А. С. Асеева // XXI Всероссийская студенческая научно-практическая конференция Нижневартковского государственного университета : Сборник статей конференции, Нижневартовск, 02–03 апреля 2019 года / Ответственный редактор Д.А. Погоньшев. – Нижневартовск: Нижневартковский государственный университет, 2019. – С. 199-201.

29. Дуплий, Е. Требования к оформлению личных дел студентов-первокурсников (из опыта приемной комиссии Российского государственного социального университета) / Е. Дуплий // Кадровик. – 2014. – № 10. – С. 118-126.

30. Гафарова, Р. Х. Формирование и оформление личных дел работников: требования нормативно-правовых актов / Р. Х. Гафарова // Актуальные проблемы и основные пути развития управления документацией и архивным делом: региональный аспект : Сборник научных статей III Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 100-летию Государственной архивной службы Российской Федерации, Уфа, 26 апреля 2018 года / Ответственный редактор Б.В. Бурангулов. – Уфа: Башкирский государственный университет, 2018. – С. 131-134.

31. Шелудченко, А. Ю. О некоторых аспектах формирования личных дел сотрудников / А. Ю. Шелудченко // Гуманитарные научные исследования. – 2016. – № 12(64). – С. 541-544.

32. Боровик, В. Г. О личных делах учащихся / В. Г. Боровик // Народное образование. – 2019. – № 4(1475). – С. 160-164.

33. Доронина, Л. Правила формирования и оформления личного дела сотрудника / Л. Доронина // Кадровик. – 2011. – № 11. – С. 196-203.

34. Багавиева, А. Личные дела студентов Восточно-педагогического института двадцатых годов XX столетия / А. Багавиева, А. Набиуллина, А. Хайруллина // Музейный вестник Казанского государственного педагогического университета. – 2004. – № 1. – С. 155-166.

III. Электронные ресурсы

35. История делопроизводства

<https://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html>

(дата обращения 10.03.2021).

36. Портал «История.РФ» – Биография Ю.А. Гагарина

<https://histrf.ru/lichnosti/biografii/p/gagharin-iurii-alieksieievich>

(дата обращения 01.04.2021).

37. Покорители космоса <http://60cosmonauts.mil.ru/>

(дата обращения 14.04.2021).

38. Логотип ПГУ зарегистрирован в качестве товарного знака

<https://pnzgu.ru/news/2018/06/5/11205844> (дата обращения 16.04.2021).

Приложение А

(обязательное)

**Личное дело студента Саратовского индустриального
техникума Гагарина Ю.А.**

80й выпуск

л-41

МИНИСТЕРСТВО ТРУДОВЫХ РЕЗЕРВОВ СССР

ОТДЕЛ КАДРОВ

УЧЕТНАЯ ГРУППА

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Гагарин Юрий Алексеевич

Окончил техникум 1/VI-1955 года

Липовская обл. управление труд. резервов

Архив в Сев. Арктике

И-О

Рисунок А.1 – Обложка личного дела Гагарина Юрия Алексеевича

Форма № 10

Саратовский Индустр. техникум
(наименование техникума)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА УЧАЩЕГОСЯ

год приема 194



1. Фамилия *Татарин* имя *Юрий* отчество *Алек.*

2. Год рождения *1934* национальность *Русский*

3. Партийность *ЧК, З. В. К. С. М.*

4. Образование до поступления в техникум *Уч. К.*

5. Адрес родителей (воспитателей) *Смоленская обл. г. Троицк
ул. Ленинградская 63. отец. Татарин Алексей Иван*

Домашний адрес *Мичурин 21*

Специальность _____

Курс _____ группа _____

№ личной карточки _____

№ личного дела _____

Тип. Трудразнаката. Зак. 1663/2311. Тир. 10000.

Паспорт получен
11/IX-51
Татарин

Рисунок А.2 – Учетная карточка учащегося

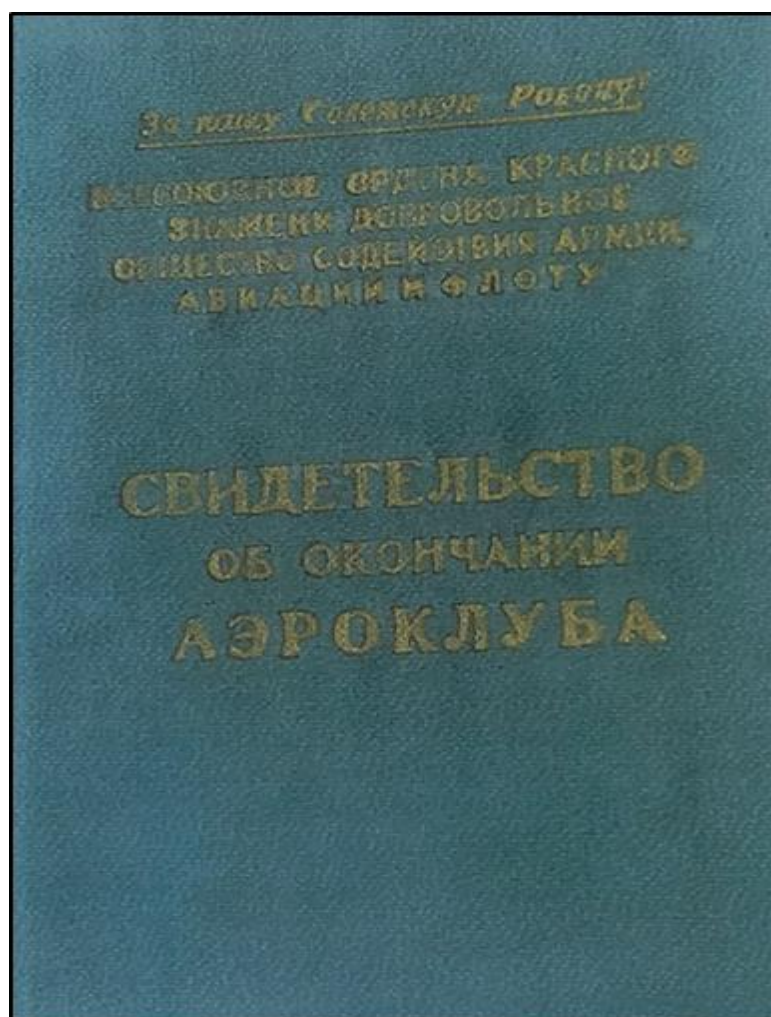


Рисунок А.3 – Обложка свидетельства об окончании аэроклуба

Фамилия	Тагаркин
Имя	Юрий
Отчество	Александрович
Год рождения	1934
Окончил в 195	5 году
Саратовский аэроклуб	
по курсу	пилот
на самолёте	тип ИЛ-12
Зачёты сдал с оценками:	
Теоретический курс	отлично
Лётную практику	хорошо
Основание: приказ начальника аэроклуба	
№	от «22» октября 1955 г.

За время обучения налетал:				
Виды полётов	Тип самолёта, планера	Количество полётов	Время	
			час.	мин.
Вывозных	ИЛ-12	77	137	42
Контрольных		41	152	59
Самостоятельных		81	2	37
Всего		199	391	23

Прыжков с парашютом — 0

М. П. Начальник аэроклуба *Денисенко*

№ 25 от «22» октября 1955 г.

Зак. 5628

ИМГБ

Рисунок А.4 – Разворот свидетельства об окончании аэроклуба

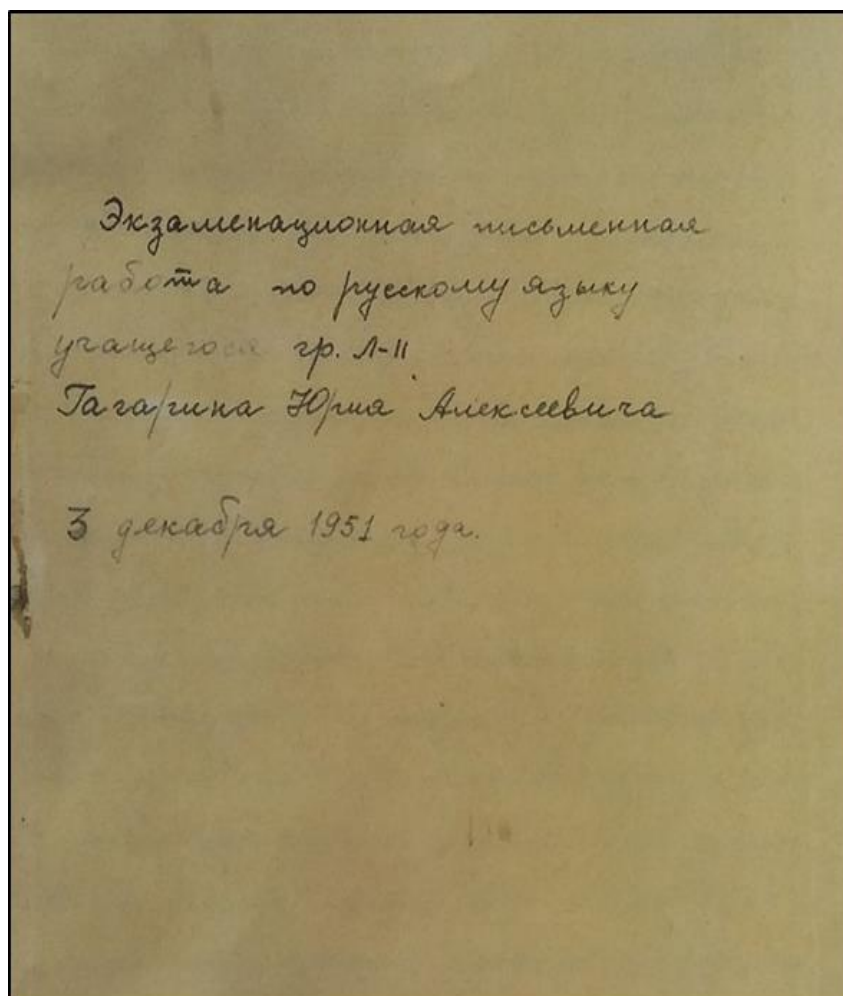


Рисунок А.5 – Обложка экзаменационной письменной работы по русскому языку

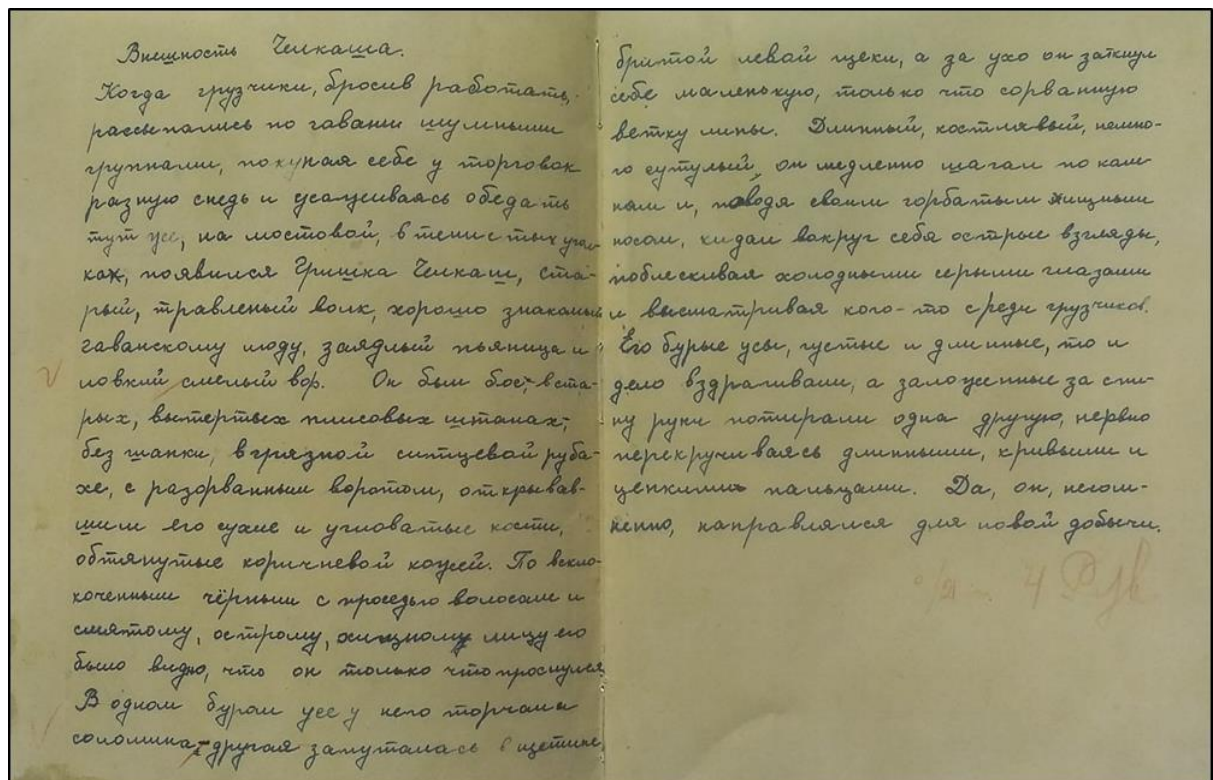


Рисунок А.6 – Экзаменационная письменная работа по русскому языку

Главное управление трудовых резервов при Совете Министров СССР
Саратовский Индустриальный техникум

ЗАДАНИЕ

по дипломному проектированию для специальности
„Литейное производство“

Учащемуся тов. Савину Юрию Александровичу
группы И-41

Тема: Проект литейного цеха с годовым выпуском Всего тысяч /3000/ тис. тонн
контейнера с годовым выпуском Всего тысяч /3000/ тис. тонн
лития, разработка технологического процесса изготовления детали корпуса с гост А27-61-12
и урока производственного обучения учащихся РУ II года обучения
по теме № Формовка в 2х очках

Содержание дипломного проекта.

Введение. Решение XX съезда КПСС о развитии машиностроения и подготовке кадров для промышленности и сельского хозяйства.

I раздел. Технологическая часть.

1. Конструкции, назначение и технические условия, предъявляемые к данной детали.
2. Составление технологического процесса отливки с разработкой общего вида сборки форм, с составлением технологической карты и обоснованием выбора операций технологического процесса; назначения припусков, выбора оборудования, модельно-опочной оснастки и формовочных литейных материалов.
3. Проектирование, расчет и разработка рабочих чертежей общих видов, спецификаций и детализировка для изготовления литейной отливки:
 - а) чертежа отливки 1 листах,
 - б) модельной и стержневой оснастки 2 листах,
 - в) опочной оснастки 1 листах,
 - г) приспособлений и контр. измерительн. инструмента 1 листах.
4. Нормирование технологического процесса изготовления отливки.

II раздел. Организационная часть.

1. Проектирование и расчет литейного цеха или участка цеха по заданной мощности и виду лития.
 - а) расчет производственных отделений: формовочного, стержневого, плавильного, землеприготовительного и обрубного с определением площадей, рабочей силы и выбором оборудования.

б) расчет вспомогательных отделений: ремонтно-слесарного, каркасного, ковшевого, отделений подготовки свежих формовочных материалов, экспресс-лаборатории и др. с подбором оборудования.

в) расчет складов шихты, топлива, флюсов, огнеупоров, форм, материалов, опок, моделей, готовых отливок и др. с определением площадей и оборудования.

2. План цеха, участка со схемами движения технологического потока и грузопотоков. Место цеха на генплане завода. Подъемно-транспортное оборудование цеха, участка.

3. Определение общего количества рабочих ИТР, МОН.

4. Разработка организации контроля производства участка-цеха.

5. Калькуляция себестоимости.

6. Определение технико-экономических показателей.

III. раздел. Методическая часть.

1. Методическая разработка по теме № _____ урока производственного обучения учащихся РУ _____ год обучения согласно заданию.

На примере детали "Корпуса" с гост А27-61-12

Подготовка мастера к уроку. План урока с подробным концептом проведения урока: линейкой, вводными и заключительными инструктажом и инструктажом на рабочем месте.

2. Материально-техническое обеспечение урока.
3. Контроль и приемка выполненных работ. Исправление и предупреждение ошибок.
4. Техника безопасности и охрана труда.

Примечание: 1. Графические работы выполняются в карандаше в соответствии с ОСТ и ГОСТами.

Формат рабочих чертежей считать – первый по ГОСТ 3450 52.

Количество листов 4–6.

2. Объяснительная записка должна содержать краткое описание всех разделов проекта с приведением необходимых технико-экономических расчетов, пояснений, схем и графиков, должна быть написана без помарок и четко чернилами в объеме 80–90 страниц текстового материала.

3. Чертежи, схемы, таблицы в тексте объяснительной записки могут выполняться на белом в карандаше и на кальке в туши.

4. В конце объяснительной записки указывается использованная проектантом литература.

Дата выдачи 15 дня февраля месяца 1955 г.

Срок окончания 20 дня март месяца 1955 г.

Руководитель проекта Г. Черныш

Зак. отделением _____

Зам. директора по уч. части _____

НМР
81

Рисунок А.7 – Задание по дипломному проектированию

Родионов 1934 г. р.ч.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДОВЫХ РЕЗЕРВОВ СОЮЗА ССР

Саратовский индустриальный техникум

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 275

Фамилия: Родионов

Имя: Юрий

Отчество: Алексеевич

Протокол № 5 от 11.08.1951 года

М. П.

Секретарь приемной комиссии

1. Лист служит пропуском на экзамен.
2. По окончании приемных экзаменов лист должен быть возвращен в приемную комиссию.
3. Не зачисленный в техникум получает обратно свои документы после сдачи листа.

М. П. 5/2 39806

НМГ 5

Тип. Трудрезервдато. Зак. 1655.2294. Тир. 10 000.

Отметка о прохождении приемных экзаменов

№ по пор.	Предмет	Характер экзамена	Дата экзамена	Оценка	Подпись преподавателя
1	Математика	Письменный			
		Устный			
		Общая оценка			
2	Русский язык и литература	Письменный			
		Устный			
		Общая оценка			
3	Конституция СССР	Устный			
4	К.В.С.С.С.Р.	5	11.08.51	5	Родионов

Рисунок А.8 – Экзаменационный лист

ХАРАКТЕРИСТИКА

на учащегося Саратовского индустриального техникума ГАГАРИНА Юрия Алексеевича.

Тов.ГАГАРИН Ю.А.поступил в индустриальный техникум осенью 1951 г.на литейное отделение.

За все время пребывания в техникуме тов.ГАГАРИН был исключительно дисциплинированным учащимся,успеваемость его отличная.

Хороший физкультурник.Его общественная работа – секретарь ДСО "Трудовые резервы".

Принимал активное участие в общественной жизни техникума и группы.Выступал с докладами на литературных конференциях техникума,являлся активным участником физико-технического кружка.

Все просьбы и поручения дирекции,классного руководителя тов.Гагарин всегда исполнял беспрекословно и относился исключительно добросовестно к порученной работе.

Преддипломную практику проходил в ремесленном училище г.Ленинграда.Характеристика,выданная руководителями практики, говорит о хорошей теор.подготовке тов.Гагарина и о его серьезном отношении к работе.

За отличное поведение и успеваемость в техникуме тов.Гагарин имеет почетную грамоту и имеет несколько почетных грамот от ДСО "Трудовые резервы".

Директор Саратовского индустриального техникума - Родионов/С.РОДИОНОВ/

Классный руководитель - Родионов/Акулова/

Рисунок А.9 – Характеристика

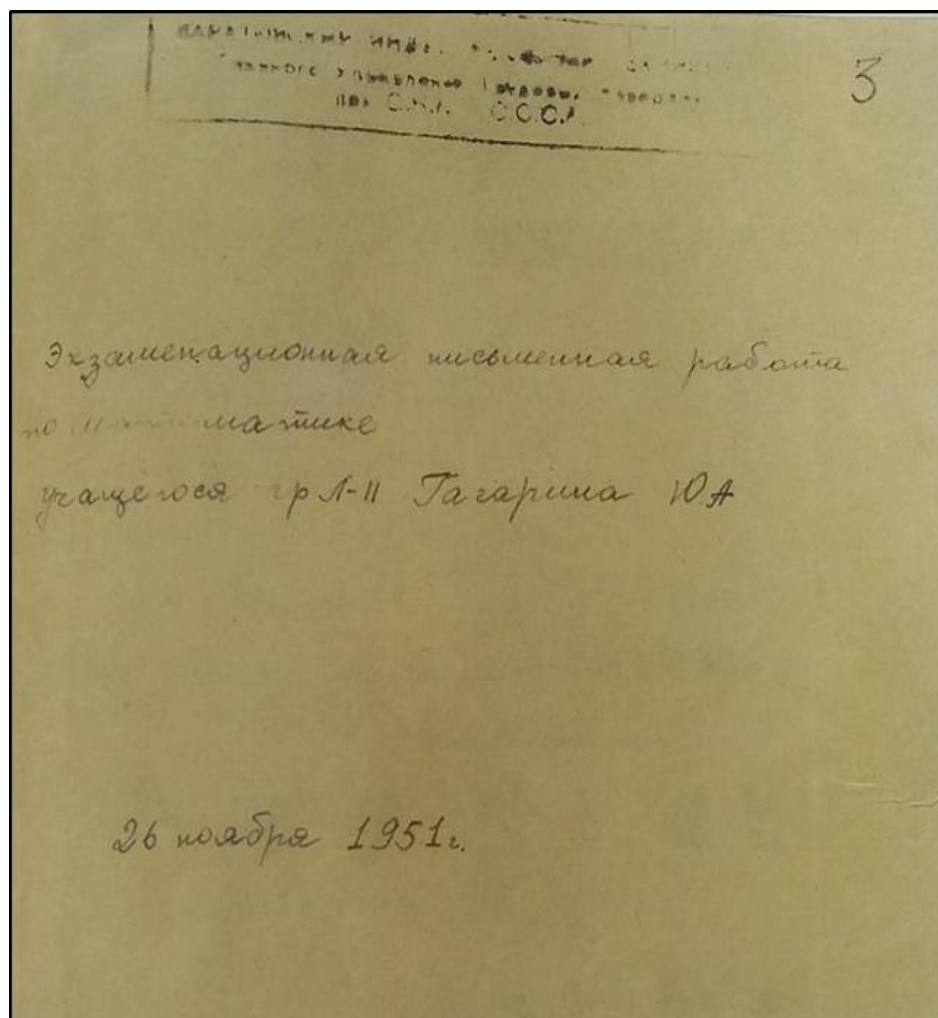


Рисунок А.10 – Обложка экзаменационной письменной работы по математике

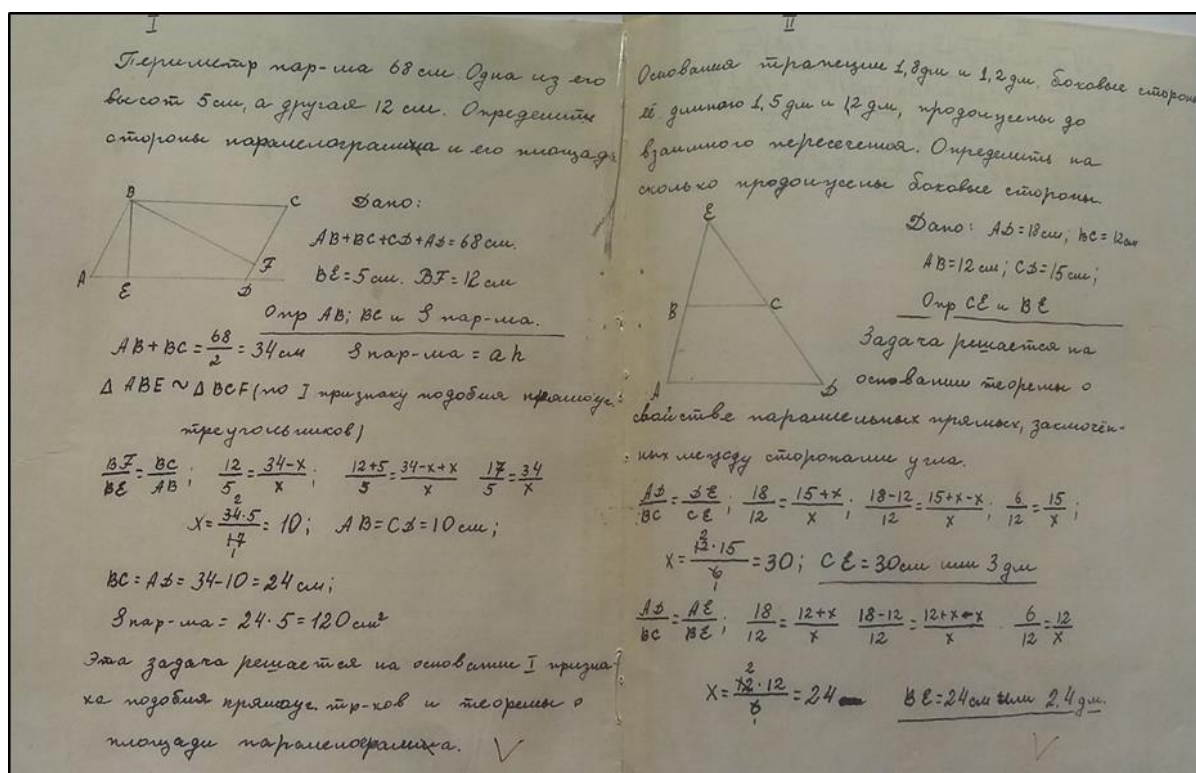


Рисунок А.11 – Экзаменационная письменная работа по математике

$$\begin{aligned}
 & \text{III} \\
 & 7a^3\sqrt[3]{a} + a^2\sqrt[3]{-8a^4} - 3a\sqrt[3]{-27a^7} - 7a^4\sqrt[3]{\frac{1}{a^2}} = \\
 & = 7a^3\sqrt[3]{a} + a^2(-2a)\sqrt[3]{a} - 3a(-3a^2)\sqrt[3]{a} - 7a^4 \cdot \frac{1}{a}\sqrt[3]{a} = \\
 & = 7a^3\sqrt[3]{a} - 2a^3\sqrt[3]{a} + 9a^3\sqrt[3]{a} - 7a^3\sqrt[3]{a} = \\
 & = (7a^3 - 2a^3 + 9a^3 - 7a^3)\sqrt[3]{a} = 7a^3\sqrt[3]{a}; \checkmark
 \end{aligned}$$

IV решите уравнение.

$$\frac{(x+1)(x-1)}{4} \cdot \frac{x-1}{x+1} = \frac{x-1}{x+1} \cdot \frac{1}{x^2-1};$$

$$4x^2 + 4x - 4x - 4 = x^2 + 2x - 1 = 2x^2 - 2x + 14x - 14 - x + 11$$

$$4x^2 - 4 - x^2 + 2x - 1 - 2x^2 + 2x + 14x + 14 + x + 11 = 0$$

$$x^2 - 9x + 20 = 0$$

$$x_{1,2} = \frac{9}{2} \pm \sqrt{\frac{81}{4} - 20}$$

$$x_{1,2} = \frac{9}{2} \pm \sqrt{\frac{81-80}{4}}$$

$$x_{1,2} = \frac{9}{2} \pm \sqrt{\frac{1}{4}}$$

$$x_1 = \frac{9}{2} + \frac{1}{2} = \frac{10}{2} = 5$$

$$x_2 = \frac{9}{2} - \frac{1}{2} = \frac{8}{2} = 4$$

$$\underline{\underline{x_1 = 5}}$$

$$\underline{\underline{x_2 = 4}}$$

5 Мин

НМГ
✓

Рисунок А.12 – Экзаменационная письменная работа по математике

Характеристика

Участвовал гр. Л-31 Ю. Таларина.

М. Таларин являлся хорошим, дисциплинированным участником. Учился очень хорошо, предлагал оценки 5.

Хороший физкультурник.

Л-41

Его общественной работа — секретарь ДСО. Принимал активное участие в общественной жизни института и группы.

На литературной конференции института выступил с докладом по роману Л. Н. Толстого — «Анна Каренина».

На литературных конференциях группы выступил по романам М. Горького «Мать» и по роману Попова «Ситов и шелк», а также делал сообщения на семинах. Занимал группу.

28/VI 54. к.р. Асс

Рисунок А.13 — Характеристика

Здравствуйте, дорогие друзья!
Получил Ваше письмо, очень ему рад,
Большое Вам за него спасибо!
Большое спасибо также за поздравление.
Разрешите и мне поздравить Вас с этими
беспримерными в истории человечества
подвигами. Ведь в этом есть и Ваша
капелька труда. Большое спасибо
также Николаю Кононову, написавшему
стихи.

Очень хочется побывать у Вас - старых
друзей, но этого пока сделать не могу.
Ведь сейчас я представляю не сами себе.
А как будет возможность, обязательно
побываю у Вас. Вы знаете, любви
я не заордился. А чему гордиться - то?
Разве мало было подвигов? А будет ещё
больше. И если каждый пациент не зади-
раться, то кому же тогда работать?

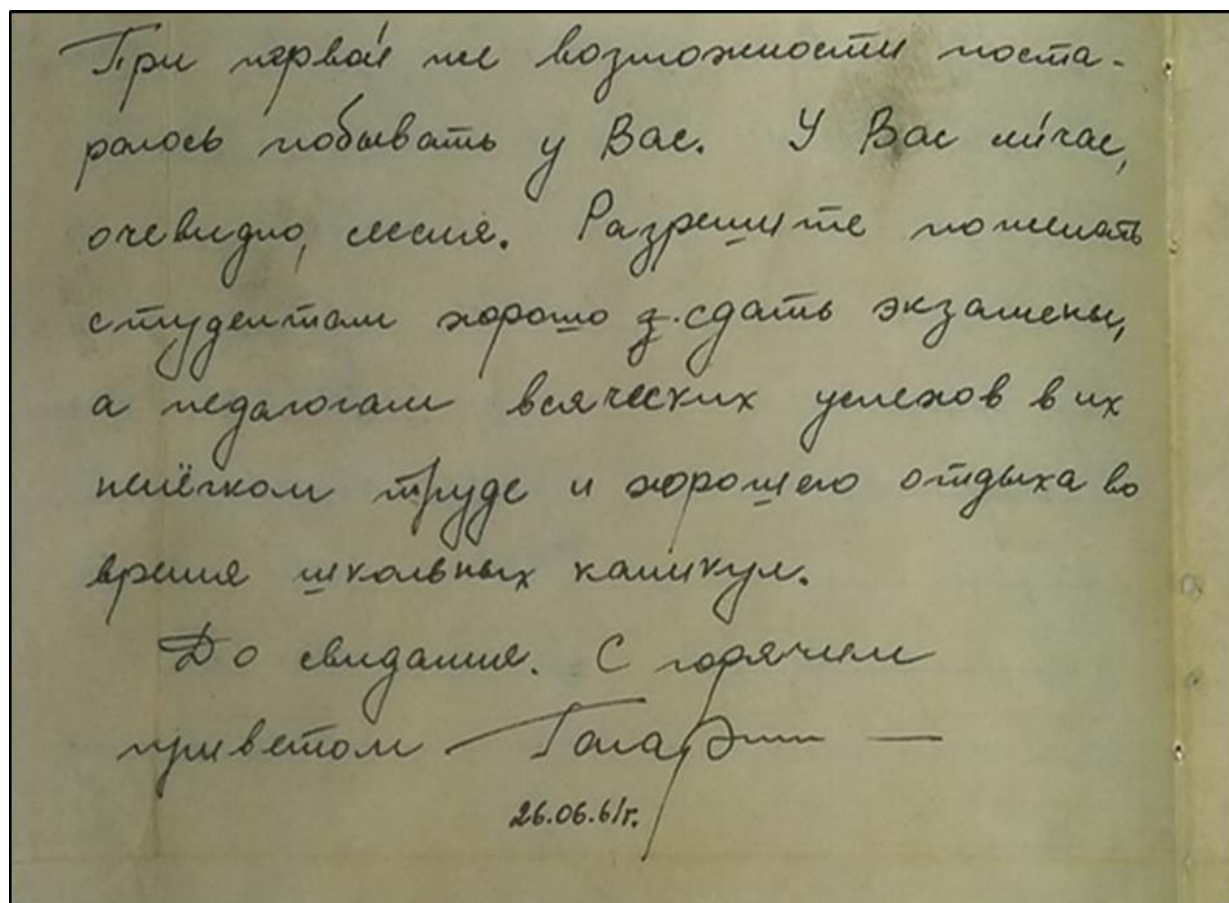


Рисунок А.15 – Продолжение письма

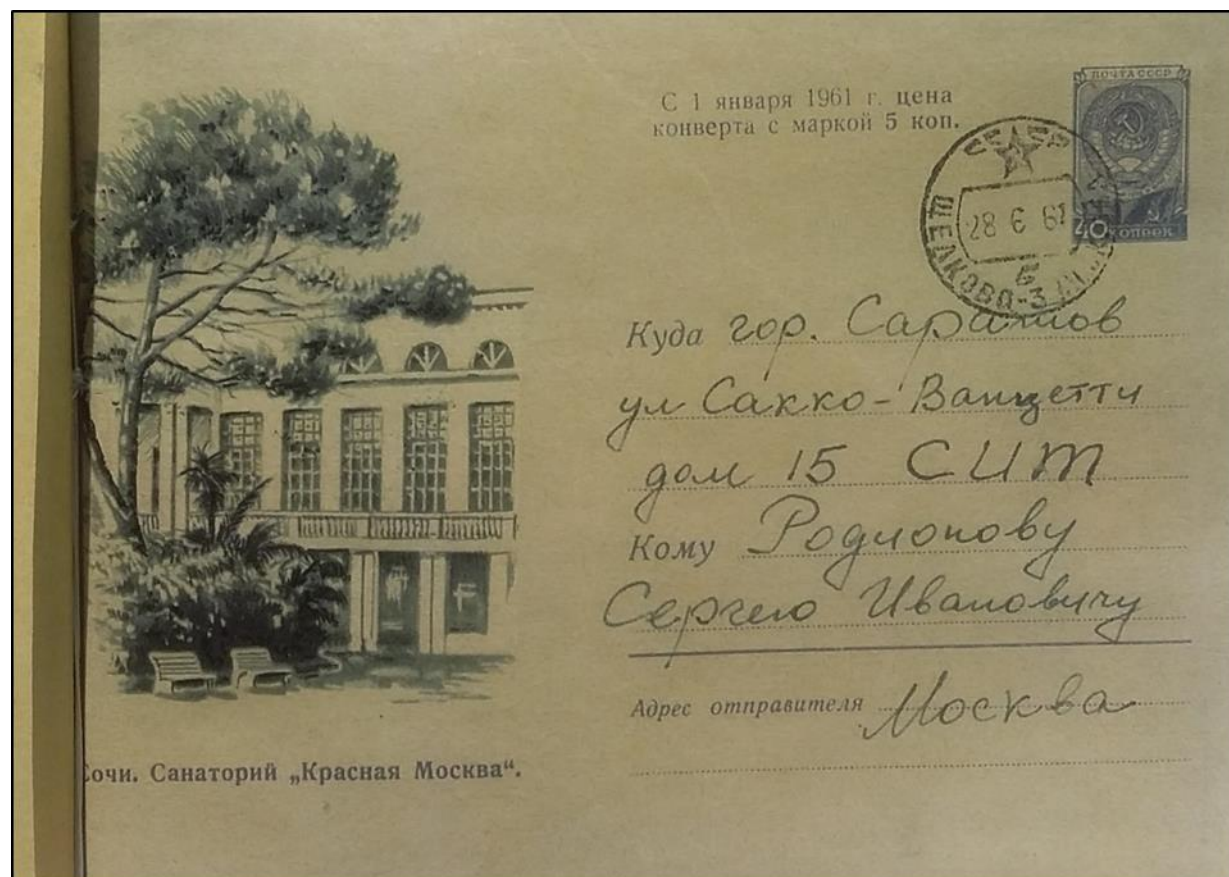


Рисунок А.16 – Конверт

О Т З Ы В

о выполнении дипломного задания учащимся 4-го курса
СИТ ГУТР при Совете Министров СССР. ГАГАРИНЫМ Юрием
Алексеевичем.

Проект представлен пояснительной запиской на 120
листах и графической части на 6-ти листах.

В проекте правильно разработана и грамотно изложена
методика урока производственного обучения на тему "Формовка
в двух опоках". Подробно со знанием дела разработан техно-
логический процесс изготовления литой детали "Каретка"
чертеж А27-61-12.

Проектирование литейного цеха серого чугуна на годо-
вой выпуск 8000 тонн годного литья выполнено правильно.

Спроектированный цех удовлетворяет требованиям
предъявляемым к цехам данного типа. Достаточно подробно
разработаны все отделения и участки цеха, литейный конвейер,
правильно произведен выбор машин, расстановка их и метод
использования. Все вопросы разрешенные в проекте т.ГАГАРИНЫМ
Ю.А. подкреплены соответствующими расчетами и отображены
графически на чертежах.

При выполнении проекта учащийся умело использовал
данные технической литературы и опыт литейных цехов пере-
довых заводов.

Учащимся самостоятельно решены ряд технических воп-
росов а также вопросы учета планирования и организации
производства.

Представленный проект свидетельствует о хорошей под-
готовке учащегося и об умении им самостоятельно и вдумчиво
решать технические и методические вопросы.

Оценка проекта:

Пояснительная записка	- 5.
Графическая часть	- 5.
Общая оценка	- 5.

Консультант проекта
преподаватель-

Г. Цукерман / ЦУКЕРМАН/

Июнь 1955 года.

Рисунок А.17 – Отзыв о выполнении дипломного задания

Автобиография.

Я Гагарин Юрий Алексеевич родился 9 марта 1934 года в семье крестьянина - бедняка. Отец - Гагарин Алексей Иванович - родился в 1902 году, участвовал в Великой Отечественной войне. Мать - Гагарина Анна Тимофеевна - родилась в 1903 году. Брат - Гагарин Борис Алексеевич - родился в 1936 году, в настоящее время учится в Саратовской НСШ. В 1943 году пошел в Кузнецкую начальную школу. В 1945 с семьей переехал в город Саратов. Поступил учиться в Саратовскую среднюю школу и окончил там в 1949 году. Ввиду плохого материального состояния родителей поступил учиться в Р.Ч. МО им. Мухоморова. В 1950 году пошел учиться в седьмой класс Люберецкой школы рабочей молодежи №4. В 1951 году окончил седьмой класс данной школы на отлично.

16 декабря 1949 года вступил в комсомол. Как со стороны комсомольской организации, так и со стороны администрации училища возражений не было.

Гагарин

Рисунок А.18 – Автобиография Ю.А. Гагарина

✓ Директору Саратовского индустриального
техникума Министерства
трудовых резервов
от ученика ремесленного училища №10
группы №21

Гагарина Юрия Алексеевича,
родившегося в 1934 году Смоленской области,
Трапезовском районе, Кичушинском с.
деревне Кичуши по. Телен ВЛКСМ с 1949 года

Заявление

Прошу Вас зачислить меня учеником
вверенного Вам техникума, так как
я желаю повысить свои знания в
области машинного производства и
принести как можно больше пользы
своей Родине.

Все требования, предъявляемые ко мне
обязуюсь выполнять честно и беспрекословно
6.11.51 ученик РЧ-10 Гагарин

Рисунок А.19 – Заявление Ю.А. Гагарина

МИНИСТЕРСТВО
СВЯЗИ СССР



Ф. ТГ-12

ТЕЛЕГРАММА

ПРИЕМ: _____

ГО _____ ЧАС. _____ МИН. _____

Бл. № 44

Принял: УЛЬЯНОВ

ПЕРЕДАЧА: _____

ГО _____ ЧАС. _____ МИН. _____

№ связи _____

Передал: _____

Адрес: САРАТОВ САККО ВАНЦЕТТИ

5 САРАТОВСКИЙ

ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

САРАТОВУ 10ЧМСК/П/337 ЩЕЛКОВО

МСК 3/1211 26 29 1239

ОТМЕТКИ: _____

ДОРОГИЕ ТОВАРИЩИ, ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС НАСТУПАЮЩИМ НОВЫМ ГОДОМ

ЩЕЛКА ОТЛИЧНЫХ УСПЕХОВ, УЧЕБЕ ПОДГОТОВКЕ ОТЛИЧНЫХ КАДРОВ ДЛЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ=ГАГАРИН=

Таганрог, тип. № 10—5024—62 г. т. 55000х100



Рисунок А.20 –Телеграмма

Приложение Б

(обязательное)

Личное дело лётчика-космонавта СССР Гагарина Ю.А.

ЦАМО

Министерство обороны РФ (СССР)



ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Полковник
воинское звание

Гагарин
фамилия

Юрий Алексеевич
имя, отчество

Рисунок Б.1 – Обложка личного дела Ю.А. Гагарина



Рисунок Б.2 – Лист личного дела с фотографией

#4

П Р И К А З

КОМАНДИРА ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 74479

"11" марта 1960 г. № 30 Пос. Луостари
/ По личному составу /

Старший лейтенант ГАГАРИН Юрий Алексеевич, В-379760
- летчик приказом Главнокомандующего ВВС № 0267 от
7 марта 1960 года назначен летчиком-испытателем ВВС
с убытием для прохождения службы в войсковую часть
№ 26266 г. Москва.

С сего числа исключить из списков части и всех видов
довольствия.

Ему же На основании Постановления Совета Министров
СССР № 2696-1096с от 25 июня 1949 года прекратить
исчисление выслуги лет в отдаленной местности
пос. Луостари-Новое, Мурманской области с 12 марта
1960 года.

КОМАНДИР ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 74479

ПОДПОЛКОВНИК *О. Бабускин* / П. БАБУШКИН /

НАЧАЛЬНИК ШТАБА В/ЧАСТИ 74479

ПОДПОЛКОВНИК *Д. Рябов* / Д. РЯБОВ /

Рисунок Б.3 – Приказ о переводе от 11 марта 1960 года



Почетное свидетельство

о присвоении названия малой планете I772

Институт теоретической астрономии, возглавляющий в Советском Союзе работы по малым планетам, настоящим свидетельствует, что малая планета № I772, открытая советскими астрономами, получила название в честь ЮРИЯ АЛЕКСЕЕВИЧА ГАГАРИНА

Отныне эта неотъемлемая частица Солнечной системы будет именоваться малая планета (1772) GAGARIN

Ниже приводится текст официального сообщения об утверждении Центром по малым планетам (обсерватория Цинциннати, США) названия малой планеты (1772) GAGARIN = 1968 CB. DISCOVERED 1968 FEB.6 BY L.CHERNYKH AT THE CRIMEAN ASTROPHYSICAL OBSERVATORY.

NAMED IN HONOR OF THE LATE YURI GAGARIN, THE ILLUSTRIOUS SOVIET COSMONAUT, AND THE FIRST MAN TO CIRCUMNAVIGATE THE EARTH IN OUTER SPACE

Minor Planet Circular 3185 SEP.25 19 71

Директор Института
теоретической астрономии АН СССР

С.С. Лавров (С.С. Лавров)

Первооткрыватель

Л.И. Черных (Л.И. Черных)

Ленинград

6 июня 19 77 г.



Рисунок Б.4 – Почетное свидетельство о присвоение имени планете (1772) GAGARIN

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ СОЮЗА ССР

Экз. № 1 (части)

Герой Советского Союза

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Гагарин

Юрий Алексеевич

(именная,
имя и отчество)

Личный № 8 879760

Воинские звания	Дата и номер Постановления Совета Министров (СНК) СССР Дата и номер приказа по личному составу и чей приказ	Воинские звания	Дата и номер Постановления Совета Министров (СНК) СССР Дата и номер приказа по личному составу и чей приказ
лейтенант	№ 2495 от 5. XI 57 МО СССР		
Стр. лейтенант	Ком. сев. фр № 0562 от 6 XI 59		
Майор	В. Ч. б. № 77 МО СССР		
Подполковник	12. 7. 62 № 0627 ФХ ВВС		
Полковник	МО СССР № 01746 5. 11. 63		

Рисунок Б.5 – Послужной список Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина 1 лист

1. Число, месяц и год рождения		1 марта 1934г
2. Место рождения (по административному делению ко дню заполнения)		Селе Клушино Тягтецкий район Омленской области
3. Национальность		русский
4. Социальное происхождение		из крестьян
5. Партийность (с какого времени, номер партийного билета или кандидатской карточки)		Член ВЛКСМ с 1949г к/б № 02959544 Член ВЛКСМ с июня 1960г, к/б № 08909627
6. Состоит ли в ВЛКСМ, время вступления и № билета		Член ВЛКСМ с 1949г, к/б № 02959544
7. Образование	а) Общее, политическое и специальное гражданское (указать полное наименование учебного заведения и сколько классов или курсов окончил, время окончания)	7 классов в 1951г Саратовский институт машиностроения техникум в 1955г
	б) Военное, в том числе военно-политическое (указать полное наименование военно-учебного заведения, время окончания)	Окончил 1-е Ульяновское Военное Авиационное училище летчиков имени К. Е. Ворошилова 25 октября 1957г. по курсу <u>летчик-испытатель</u> по <u>первому</u> разряду <u>Пилот МО СССР</u> Приказ № 02495 от 5 ноября 1957г. с правом получения диплома в отставке Окончил ВВИА им. Жуковского с дипломом с отличием - февраль 1968г. е владеет
8. Какими иностранными языками и языками народов СССР владеет		
9. Ученая степень и ученое звание, когда и кем присвоено		не имеет
10. Какие имеет научные труды и изобретения (при наличии большого количества их, перечислить в отдельном списке)		не имеет

Рисунок Б.6 – Послужной список Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина 2 лист

12. Прохождение действительной военной службы в Советской Армии, Военно-Морских Силах и в войсках МВД, КГБ

С какого времени (число, м-ц и год)	По какое время (число, м-ц и год)	Должность	Часть, учреждение, заведение, соединение, армия, группа войск, фронт или округ, флот или флотилия	Чей приказ № и дата приказа
		27 октября 1955, призыв Октябрьским РВК г. Саратова		
		Военную присягу принял 8 января 1956 года		
27.10.55	ноябрь 1957	курсант	1 ^е Ульяновское военно-авиационное училище летчиков ВВС ИТЭУрВО	по ур.му 0248 27.10.55
15.11.57	29.12.57	командир 817 УАП подполковник (Ю.А. Гагарин)	В распоряжении командующего ВВС сф	МВ-02495 5.11.57
29.12.57	7.03.60	летчик	769 Истребительного авиационного полка 122 Истребительной авиационной дивизии ВВС сф	кнз сф 0206 29.12.57
		Присвоено звание Военный летчик 3 ^{го} класса		
<div>Проходит службу в отдаленных местностях СССР с 26 декабря 1957 г. по 12 марта 1960 г. ОСНОВАНИЕ: Постановление Совета Министров СССР № 2696-166 от 49 г. 209 службы за полтора</div>				
7.03.60	25.01 1961	суперинтенд	Войсковая часть 26266. г.р. Москва	12 ВВС, № 0267 № 7.03.60. № 26266 № 2 от 14.03.60 г.
		Начальник отделения кадров 12 ИАП Командующий		
		Присвоено звание «Инструктор карашной десятичной подготовки ВВС»		
		ТК ИТЭ № 0350 от 10.12.60 г.		

Рисунок Б.7 – Послужной список Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина 3 лист

12. Прохождение действительной военной службы в Советской Армии, Военно-Морских Силах и в войсках МВД, КГБ

С какого времени (число, м-ц и год)	По какое время (число, м-ц и год)	Должность	Часть, учреждение, заведение, соединение, армия, группа войск, фронт или округ, флот или флотилия	Чей приказ, № и дата приказа
25.01.1961.	23.5.1961	Космонавт	Войсковая часть 26266	Пр. ГК ВС № 0021 от 25.01.61.
		Присвоена квалификация "Военный летчик 1 класса"		Мо СССР № 073 от 12.4.61.
		Присвоено звание "Летчик - Космонавт СССР"		Указ Пр. Верхов. Совета СССР от 14.4.61.
		Присвоено звание "Космонавт 3 класса"		Пр. ГК ВС № 0144 от 30.5.1961.
23.5.1961	16.01.1963	Командир 1 отряда старший инструктор космонавтов.	Отдел космонавтов центра подготовки космонавтов ВВС	ГК ВВС № 0712 от 23.5.1961.
16.01.1963	20.12.1963	Командир отряда - старший инструктор - космонавт отряда космонавтов	Центр подготовки космонавтов ВВС	ГК ВВС № 026 от 16.01.63.
20.12.1963	20.01.1964	Зам. начальника Центра по летно - космической подготовке, начальник отдела летно - космической подготовки	Центр подготовки космонавтов ВВС	ГК ВВС № 01261 от 20.12.63.
20.01.1964	14.3.1966	Начальник 3 отдела, старший инструктор космонавтов, зам. начальника центра	Центр подготовки космонавтов ВВС	ГК ВВС № 084 от 20.01.64.
14.3.1966.	27.3.1968	Заместитель начальника центра по летно - космической подготовке - старший инструктор-космонавт	1 Центр подготовки космонавтов	ГК ВВС № 0234 от 14.3.66.
		Окончил в феврале 1968 года инженерный факультет Военно-Воздушной инженерной академии им. Н.Е. Жуковского по специальности пилотируемые воздушные и космические летательные аппараты и двигатели к ним с дипломом с отличием и присвоением квалификации "Летчик - инженер - космонавт"		Мо СССР № 0257 от 2.3.68.

Рисунок Б.8 – Послужной список Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина 4 лист

1902 г.р. 1903 г.

20. Фамилия, имя, отчество отца и матери, их местожительство
 Отец - Гагарин Алексей Иванович
 мать - Гагарина Анна Филипповна
 Смоленская область г. Твотск
 ул. Ленинградская № 17

21. Семейное положение (холост, женат, вдов, разведен), имя, отчество, фамилия и год рождения жены, № и дата свидетельства о браке и кем оно выдано, имена и время рождения детей. Фамилия, имя и отчество, возраст и степень родства других иждивенцев.
 женат - жена Гагарина/Горячева Валентина Ивановна, родилась 1935 г.
 Свидетельство о браке № 2783
 выдано 27 октября 1957 г.
 Гжатский гор. ЗАГС
 дочь - Елена, 1959 г.р. св. о рождении ГСВ № 093564, выданн. Тетюшинским пос. советом, Мурманской обл. 23.5.1959 г.
 дочь - Галина 7.3.61 г.р. рождени. св. о рождении 11-ПА № 214165 от 18.3.61. Шлифовский гор. ЗАГС

22. Адрес семьи офицера, если она проживает отдельно.
 Московская область.
 Истринский район, Зеленый городок,
 дом № 2, кв. 22

23. Прохождение военной службы во время пребывания в запасе.

С какого времени (число, м-ц, год)	По какое время (число, м-ц, год)	По какой должности	При какой части, соединении, в каком округе, флоте или флотилии	Чей приказ, его номер и дата или чье распоряжение, его номер и дата

Расписка офицера в подтверждении правильности записанных сведений.

Дата 31 октября 1957 г. Гагарин

Дата _____ 19 г. _____

Дата _____ 19 г. _____

Дата _____ 19 г. _____

Послужной список составлен 31 октября 1957 г.

В 817 УАП 1-го Гжатского военного авиационного училища летчиков
 (наименование части, соединения и т. д.)

м. п.



Командир (начальник)

817 УАП
 Подполковник (Полковник)

Рисунок Б.9 – Послужной список Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина 5 лист

"УТВЕРЖДАЮ"
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОМИССИИ
а *К. Руднев* К. РУДНЕВ
"12" апреля 1961 г.

126
Экз. № 1

РАССЕКРЕЧЕНО
АКТМ 247 ДСН
15.09.2005г.

ПОЛЕТНОЕ ЗАДАНИЕ

для полета испытателя-космонавта
старшего лейтенанта Гагарина Юрия Алексеевича
на изделии 8К72 № Е10316 с объектом "ЗКА" № 3
12 апреля 1961 г.

Подготовку космического полета и пуск изделия произ-
вести в соответствии со следующими исходными данными:

I. ВРЕМЯ СТАРТА (московское)
9 часов 07 минут с допуском ± 7 мин.

II. ПОЛНОЕ ВРЕМЯ ПОЛЕТА I час. 46 мин.

III. ДАЛЬНОСТЬ ПОЛЕТА
I,03 оборота вокруг Земли

IV. ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

- а) Азимут линии прицеливания $34^{\circ}37'59",2$
б) Координаты расчетной точки
приземления:
- широта $52,5^{\circ}$ с.ш.
- долгота $47,7^{\circ}$ в.д.

V. НАСТРОЙКА ПРИБОРА В-137М

1. Время заряда интегрирующих элементов
команды "Разделение" 308,29 сек.
2. Время заряда интегрирующих элементов
команды "Наддув" 399,88 сек.

VI. НАСТРОЙКА ПРИБОРОВ КИ22-8В-2 и И-22-8

I. Установочное значение кажущейся скорости в момент
выдачи главной команды на выключение двигателя III сту-
пени 2283,52 м/сек.

Рисунок Б.10 – Полетное задание для полета испытателя-космонавта старшего лейтенанта Ю.А. Гагарина 1 лист

2. Установочное значение кажущейся скорости для команды выключения ТДУ 136м/сек

УП. ДАННЫЕ ОБ УСТАНОВКЕ ПРОГРАММ

1. Установить программу угла тангажа № 20.
2. Установить программу ДРС для I, II и III ступеней №.2.

УШ. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ РАДИОУПРАВЛЕНИЯ.

Настройку системы радиоуправления произвести в соответствии с "Полетным заданием на настройку приборов системы радиоуправления изделия 8К72 "Восток ЗКА № Е10316".

ИХ. ЗАПРАВКА ИЗДЕЛИЯ, НАСТРОЙКА ДРОССЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ И РЕГУЛИРОВКА РКС

1. Заправку блоков и настройку дроссельных устройств I и II ступеней произвести в соответствии с инструкцией "8К71 ИН-4М1" и дополнением № I к "8К71 ИН-4М1".

Заправку головного блока горючим произвести до перелива при $t = 10^0 \pm 5^0\text{C}$ (в изделии).

Заправку головного блока окислителем произвести до риски указателя наполнения.

II Заправку ТДУ объекта ЗКА компонентами топлива и сжатым азотом произвести в соответствии с инструкцией "С5.4.ИН-1".

2. Дроссель РКС Р07-08 должен быть настроен на 38 делений лимба.

3. Регулятор РКС Р07-09 должен быть настроен на суммарный расход компонентов топлива через ТНА в пустоте, равный 17,36 кг/сек (29,7 делений лимба или 297 градусов по углу.)

Рисунок Б.11 – Полетное задание для полета испытателя-космонавта старшего лейтенанта Ю.А. Гагарина 2 лист

Х. Настройку баланса усилителей СОБИС и РСК произвести на частоты, обеспечивающие следующие номинальные объемные соотношения расходов компонентов топлива через ТНА:

$$\begin{aligned} K_{\sqrt{2}} &= 1,80 \\ K_{\sqrt{1}} &= 1,86 \\ K_{\sqrt{0}} &= 1,568 \end{aligned}$$

ХІ. Уставка программного токораспределителя

В-256КА 159,5 сек.

<i>С. Королев</i>	С. КОРОЛЕВ	<i>М. Келдыш</i>	М. КЕЛДЫШ
<i>В. Глушко</i>	В. ГЛУШКО	<i>А. Мрыкин</i>	А. МРЫКИН
<i>М. Рязанский</i>	М. РЯЗАНСКИЙ	<i>С. Зверев</i>	С. ЗВЕРЕВ
<i>Н. Пилюгин</i>	Н. ПИЛЮГИН	<i>Ф. Агальцов</i>	Ф. АГАЛЬЦОВ
<i>В. Кузнецов</i>	В. КУЗНЕЦОВ	<i>А. Соколов</i>	А. СОКОЛОВ
<i>В. Бармин</i>	В. БАРМИН	<i>А. Захаров</i>	А. ЗАХАРОВ
<i>А. Ишлинский</i>	А. ИШЛИНСКИЙ	<i>К. Керимов</i>	К. КЕРИМОВ
<i>С. Косберг</i>	С. КОСБЕРГ	<i>И. Виноградов</i>	И. ВИНОГРАДОВ
<i>К. Бушуев</i>	К. БУШУЕВ	<i>В. Яздовский</i>	В. ЯЗДОВСКИЙ
<i>А. Богомолов</i>	А. БОГОМОЛОВ		
<i>А. Исаев</i>	А. ИСАЕВ		
<i>С. Абрамов</i>	С. АБРАМОВ		
<i>Л. Гусев</i>	Л. ГУСЕВ		
<i>С. Алексеев</i>	С. АЛЕКСЕЕВ		

Задание составили:

<i>Безверный</i>	(БЕЗВЕРНЫЙ)	<i>Журавлев</i>	(ЖУРАВЛЕВ)
<i>Кирсанов</i>	(КИРСАНОВ)	<i>Калинин</i>	(КАЛИНИН)
		<i>Ячеистов</i>	(ЯЧЕИСТОВ)

10.12.61
12.12.61
11.4.61
12.04.61

Рисунок Б.12 – Полетное задание для полета испытателя-космонавта старшего лейтенанта Ю.А. Гагарина 3 лист

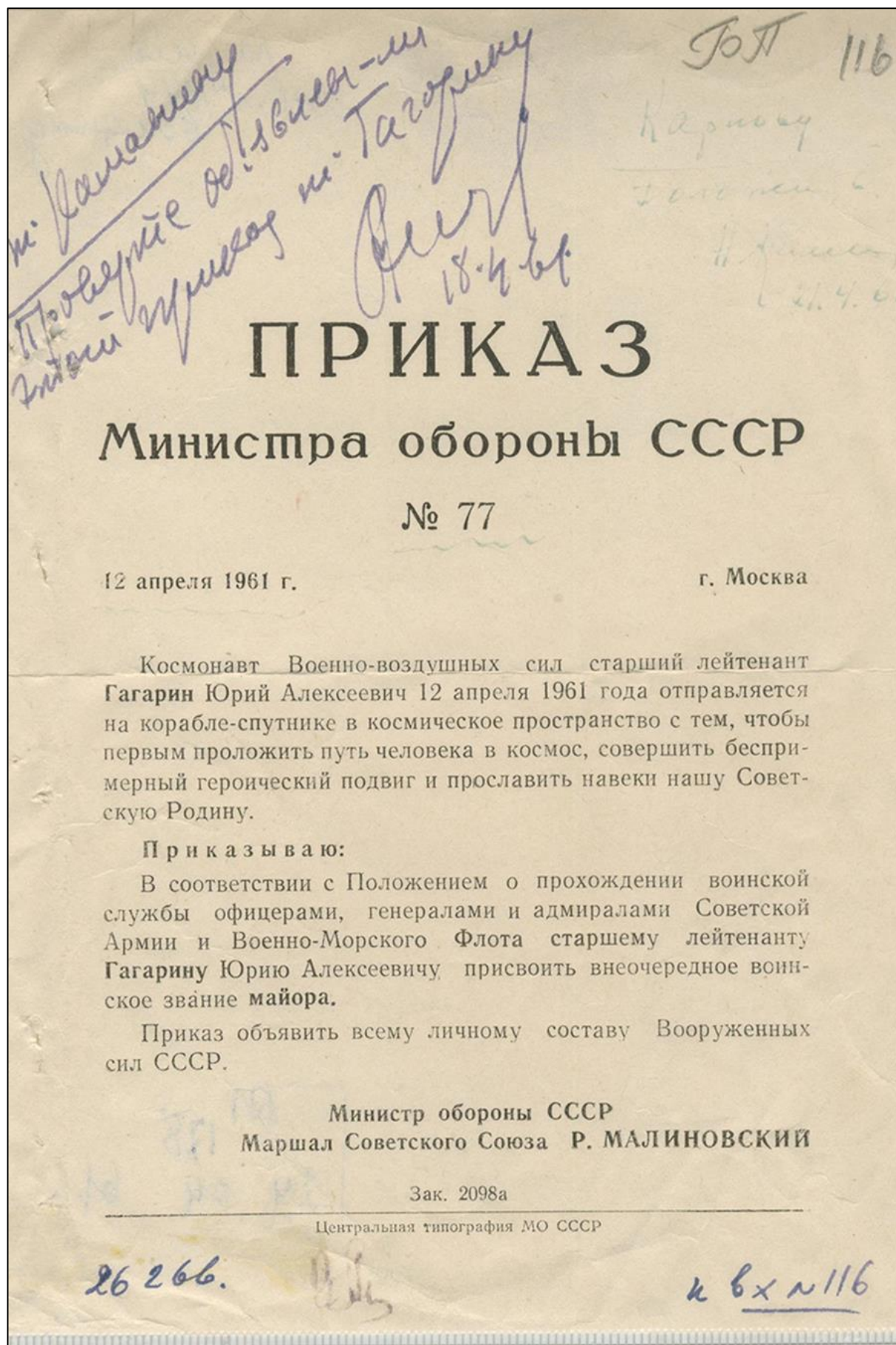


Рисунок Б.13 – Приказ Министра обороны СССР №77 от 12 апреля 1961 г. о присвоении старшему лейтенанту Ю.А. Гагарину внеочередного звания майора

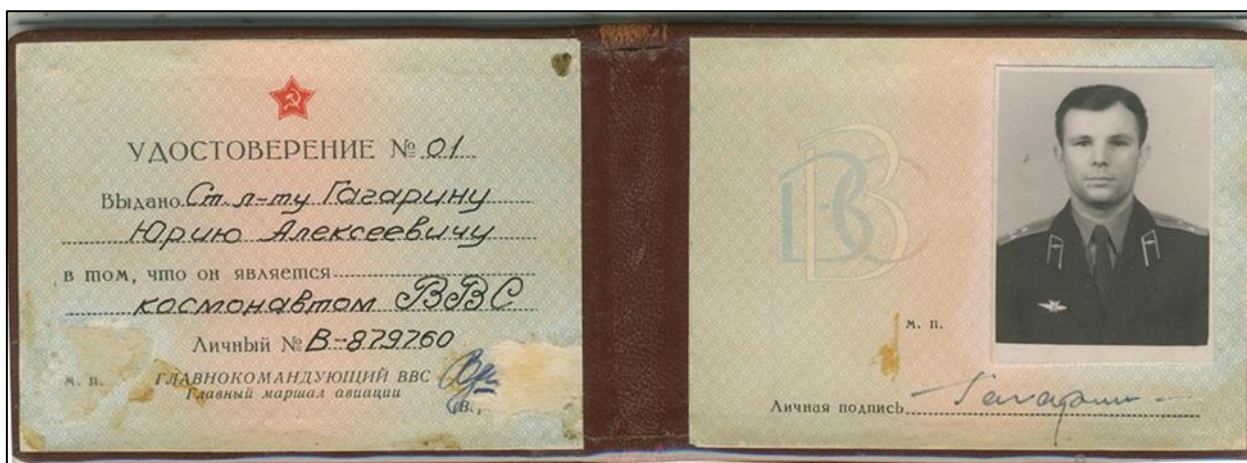


Рисунок Б.14 – Удостоверение № 1 первого космонавта планеты

Приложение В

(обязательное)

**Личное дело студента факультета вычислительной
техники Пензенского государственного университета**

Арх. № _____



ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Очное, заочное обучение
(подчеркнуть)

Факультет / Институт ВСТ

Направление подготовки / Профиль 46.03.02
Документоведение и архивоведение

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 517660271

Фамилия Захарова

Имя Наталия

Отчество Алексеевна

Год поступления в вуз 2017

Заведено с «04» июля 2017 г.

Закончено «___» _____ 20__ г.

Передано в архив «___» _____ 20__ г.

По описи № _____ от «___» _____ 20__ г.

Рисунок В.1 – Обложка личного дела студента вычислительной техники

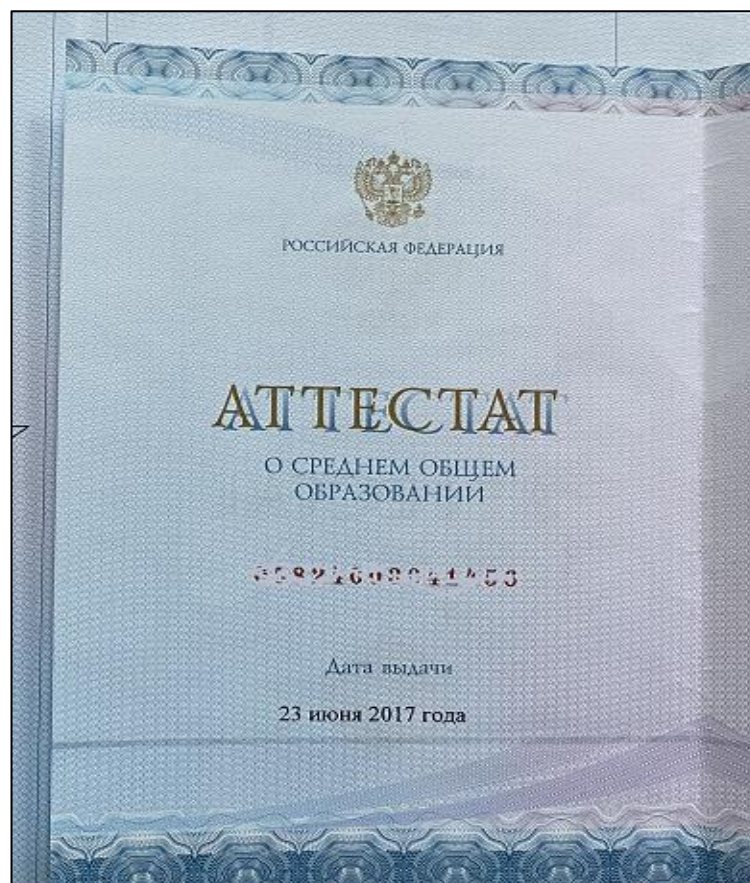


Рисунок В.3 – Оригинал аттестата о среднем общем образовании

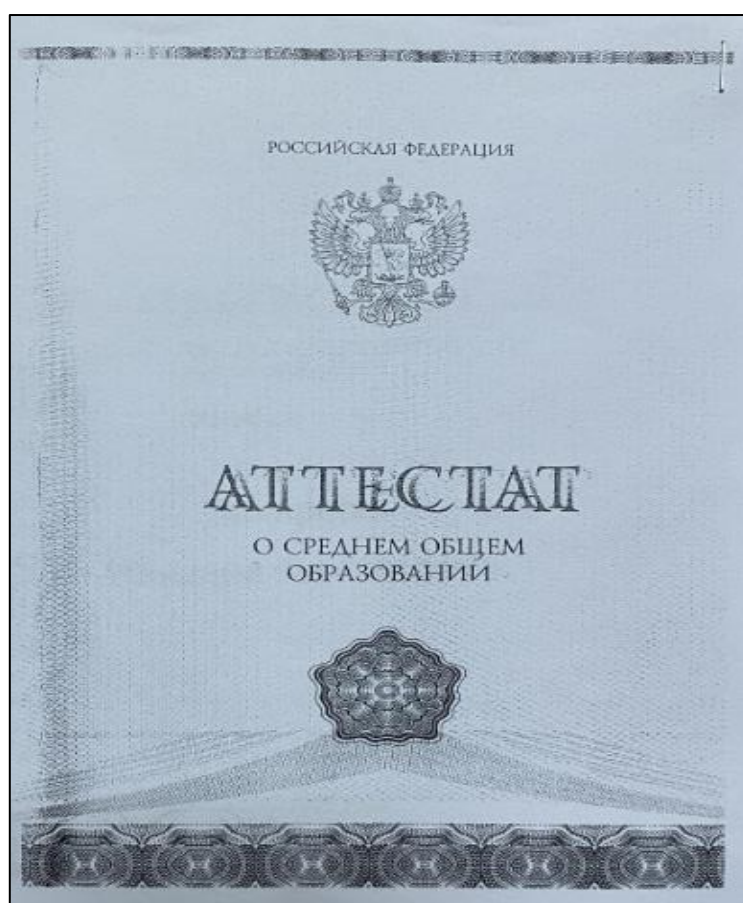


Рисунок В.4 – Копия аттестата о среднем общем образовании

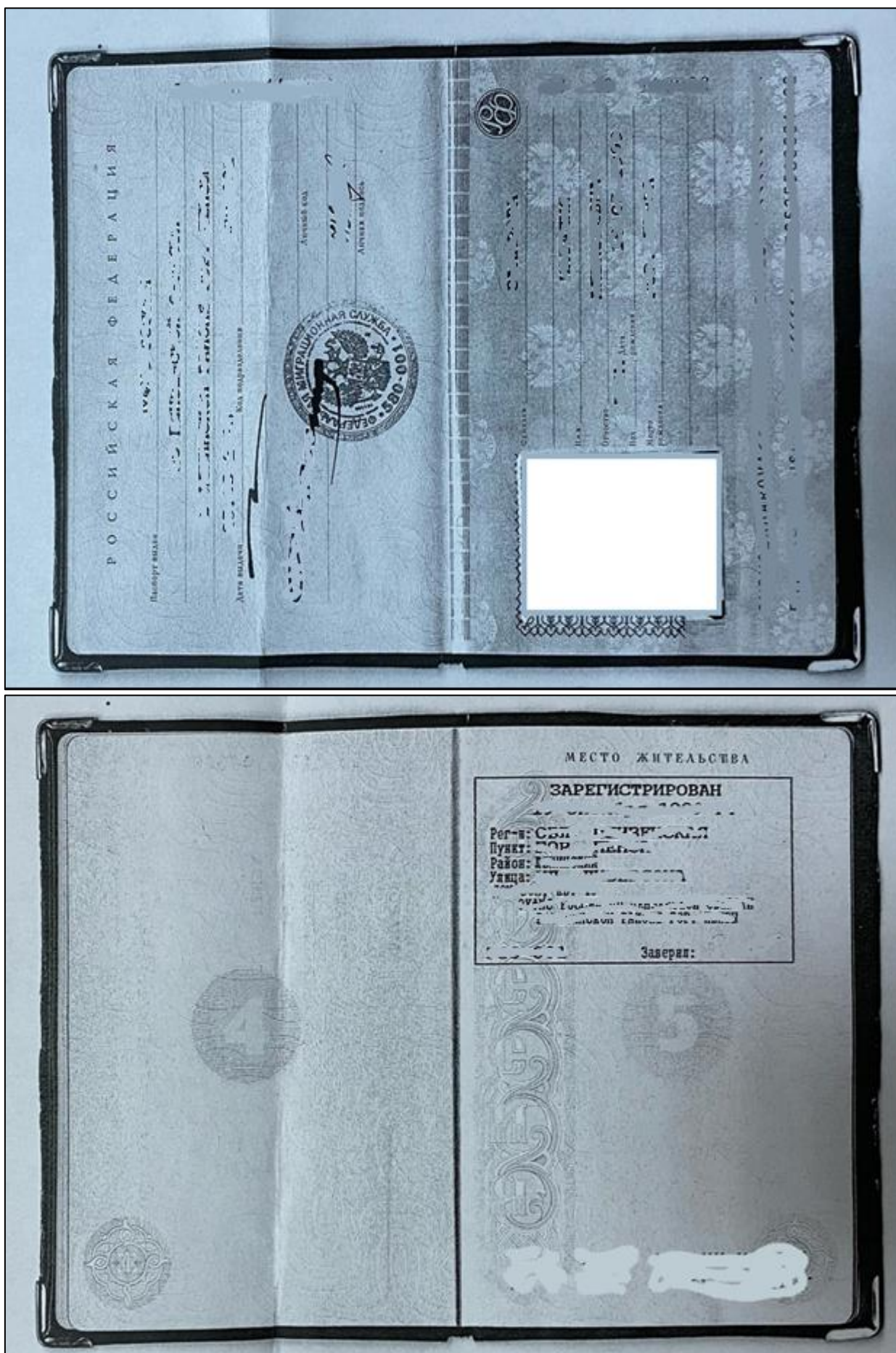


Рисунок В.5 –Копия паспорта гражданина Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Дело и зачетная карточка № 17BD105 Направление 46.03.02
(Специальность)

Фамилия Захарова имя Наталья отчество Алексеевна

1. Пол	<u>женский</u>	7. Сведения о родителях (отец, мать, кем и где работают, местожительство):
2. Число, месяц, год рождения	<u>18.05.1999</u>	<u>Отец - Захаров Евгений Александрович - преподаватель ВПО Пензенского государственного университета</u>
3. Место рождения	<u>г. Пенза</u>	<u>Мать - Захарова Наталья Алексеевна - преподаватель ВПО Пензенского государственного университета</u>
4. Образование (какое учебное заведение окончил, когда, где)	<u>Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Пенза 2017 год</u>	<u>Домашний адрес: а) <u>Пенза, ул. ...</u> (до поступления в вуз)</u>
5. Выполняемая работа до поступления в учебное заведение (где и в качестве кого)		б) <u>Средняя общеобразовательная школа № 10 г. Пенза</u> (местожительство в настоящее время)
6. Семейное положение (холост, женат, наличие детей)		<u>« 8 » августа 2017 г. Личная подпись <u>Н.А. Захарова</u></u> (дата заполнения)

Рисунок В.6 – Личная карточка студента

Экземпляр хранится в личном деле

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № 517660271

поступающего на факультет (институт):
по специальностям

Шифр	Наименование специальности (направления)
46.03.02	Документоведение и архивоведение
42.03.01	Реклама и связи с общественностью
40.05.02	Правоохранительная деятельность

Абитуриент **Захарова Наталья Алексеевна**

Предоставил(а) следующие документы:

1. Заявление
2. Две фотографии
3. Аттестат о среднем (полном) общем образовании: 517660271 (Оригинал)
4. Паспорт гражданина РФ: 5610 140021 (Копия)
5. Справка 46.03.02

Документы принял _____
сотрудник приемной комиссии: _____
04.07.2017

Дело передано на факультет: _____
Принял _____
сотрудник приемной комиссии: _____
« _____ » _____ 2017

Рисунок В.7 – Описание личного дела

Выписка из приказа № 1400/с от «15» августа 2017 г.
На основании решения приемной комиссии зачислить в состав
студентов первого курса Технического института
Факультет Инженерно-технический
Форма обучения очная
ФИО Захарова Наталья Александровна
Выписка верна

Выписка из приказа № 965/с от «25» окт 2019 г.
Перевести с 01.09.2019 с административной на
обучение за счет бюджетных ассигнований федерального
бюджета
Выписка верна

Выписка из приказа № _____ от «___» _____ 20__ г.

Выписка верна

Выписка из приказа № _____ от «___» _____ 20__ г.

Выписка верна

Выписка из приказа № _____ от «___» _____ 20__ г.

Выписка верна

Выписка из приказа № _____ от «___» _____ 20__ г.

Выписка верна

Рисунок В.8 – Лист «Выписка из приказа»

номер заявления _____ (не заполняется)
 дата подачи « ____ » 201 ____ г.

Ректору ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»
 А.Д. Гулякову

фамилия Захарова имя Наталья отчество Алексеевна

сведения о гражданстве Российская Федерация

пол жен

дата рождения 16.05.1999

иностранный язык Английский

документ удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ
 (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

образование среднее общее, образовательное учреждение МБОУ "Лицей №55" г. Пензы, год окончания 2017

документ об образовании Аттестат о среднем (полном) общем образовании, МБОУ "Лицей №55" г. Пензы Пензенской области
 (наименование, серия, номер, дата выдачи, место получения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу допустить меня к участию в конкурсе для поступления на программы высшего образования – программы бакалавриата и
 (или) программы специалитета:

№	Код	Наименование специальности/направления подготовки (профиль подготовки)	Форма обучения (очная, заочная, очно-заочная)	Основа обучения (бюджет, договор)
	46.03.02	Документоведение и архивоведение	Очная	Бюджет, договор
	42.03.01	Реклама и связи с общественностью	Очная	Бюджет, договор
	40.05.02	Правоохранительная деятельность	Очная	Договор

прошу допустить меня до участия в конкурсе на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, по НП/С
 документ, подтверждающий особое право _____, так как отношусь к категории граждан _____
 (сведения о документе, его подтверждающем)

прошу учесть преимущественное право _____
 (указание права и сведения о документе, его подтверждающем)

прошу допустить меня до участия в конкурсе на места в пределах квоты целевого приема лиц по НП/С _____

сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах: Русский язык: 80 баллов

прошу допустить к сдаче вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, по предметам: _____

прошу допустить к сдаче экзаменов, проводимых университетом самостоятельно на иностранном языке (английский) по
 следующим предметам: _____

прошу обеспечить следующие специальные условия при сдаче вступительных испытаний, проводимых университетом
 самостоятельно: _____

сведения о намерении сдавать вступительные испытания с использованием дистанционных технологий: _____

состою/состою с сдачи вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий _____

прошу учесть мои индивидуальные достижения:

Достижение	Подтверждающий документ
Олимпиадное сочинение	Письменное сочинение, выполненное в рамках олимпиады, проводимой Пензенским государственным университетом

образование данного уровня получаю: впервые/ не впервые (нужное подчеркнуть)

общаживаю на период обучения: Не нуждаюсь

способ возврата документов в случае не поступления в университет (в случае предоставления оригиналов документов):
Лично

Подпись поступающего _____

Рисунок В.9 – Заявление о приеме на обучение

Председателю приёмной комиссии ПГУ, ректору А.Д. Гулякову
абитуриента Захарова Наталья Алексеевна,
подавшего заявление на участие в конкурсе на обучение
по образовательной программе
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Личное дело № 517660271

**Заявление
о согласии на зачисление**

Прошу учесть моё согласие на зачисление на направление подготовки
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

При приёме на обучение на места в рамках контрольных цифр: по общему конкурсу
на этапе

К данному заявлению прилагаю

Аттестат о среднем (полном) общем образовании, 0502-4003041-00
(название документа об образовании, серия, номер)

выдан МБОУ "Школа №55" г. Пензы Пензенской области, 23.08.2017
(название образовательной организации, выдавшей документ, дата выдачи)

Оригинал

(оригинал, копия, заверенная нотариально / приёмной комиссией (ненужное вычеркнуть))

Захарова Наталья Алексеевна
(ФИО)

Пенза
(Подпись)

«01» сентября 2017

Рисунок В.10 –Заявление о согласии на зачисление

**Договор № 3084/2017-1
об образовании**

5 августа 2017 года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», осуществляющее
 свою деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 15* июня 2016 г. № 2191 и свидетельства о государственной аккредитации от
 14.06.2016 г. № 143, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице ректора Гулякова Александра
 Александровича,
 (подпись, печать, наименование)
 (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов подтверждающих полномочия указанного лица)
 и в дальнейшем "Заказчик",
 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, заключаемого на обучение)
 и в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Исполнитель обязуется предоставлять образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу обучение Обучающегося по
 учебной программе бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение, очная форма обучения, в пределах федерального государственного
 образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.
 2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет 4 года.
 3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации Обучающемуся выдается
 диплом, подтверждающий получение профессионального образования соответствующего уровня и квалификации.
 4. В случае непрохождения государственной итоговой аттестации или получения на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов, а также в случае
 отчисления из образовательной организации Обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения.

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

1. Исполнитель вправе:
 1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной
 и итоговой аттестации.
 1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации,
 а также локальными нормативными актами Исполнителя.
 2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных
 настоящим Договором.
 3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об
 образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:
 3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I
 Договора.
 3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной
 программы.
 3.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях,
 организуемых Исполнителем.
 3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

1. Исполнитель обязан:
 1.1. Знать Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными
 актами Исполнителя условия приема, в качестве студента после оплаты Заказчиком стоимости услуг в соответствии с разделом IV настоящего Договора.
 1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены
 в законе Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
 1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные
 услуги предоставляются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий.
 1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.
 1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего
 Договора).
 1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги в соответствии с разделом IV настоящего Договора.
 1.7. Перевести Обучающегося на следующий курс в порядке, установленном локальными нормативными актами.
 1.8. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану
 жизни и здоровья.
 1.9. Выдать Обучающемуся учетные данные (пару логин-пароль) для входа в личный кабинет электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС)
 Исполнителя в соответствии с Положением об ЭИОС Исполнителя.
 2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в
 порядке, определенном настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы в деканат (директорат), подтверждающие такую оплату.
 3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской
 Федерации", в том числе:
 3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.
 3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.
 3.3. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом и
 учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.
 3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.
 3.5. Получить учетные данные (пару логин-пароль) для входа в личный кабинет электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Исполнителя в
 соответствии с Положением об ЭИОС Исполнителя после издания приказа о зачислении Обучающегося.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ (_____ руб.).
 2. Стоимость образовательных услуг по настоящему договору в 2017/2018 учебном году за 1 курс составляет _____ (_____ руб.).
 3. Оплата производится за каждый учебный год в два этапа равными долями: I этап - до 28 августа соответствующего учебного года; II этап - с 11 января до 01
 февраля соответствующего учебного года. Досрочная оплата второго этапа не допускается.
 4. Оплата производится путем безналичного перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе IX настоящего Договора. Расходы по перечислению
 средств несет Обучающийся.
 5. Стоимость обучения может быть увеличена с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной
 финансовый и плановый период, на основании приказа ректора, путем подписания дополнительного соглашения.

V. Основания изменения и расторжения договора

Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской
 Федерации.

Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
 Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:
 - досрочной оплаты стоимости платных образовательных услуг;
 - невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;
 - Действие Договора прекращается досрочно:
 - по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, а в том числе в случае перевода Обучающегося
 в другую образовательную организацию.

Рисунок В.11 – Договор об образовании 1 лист

для продолжения освоения образовательной программы в случае применения к Обучающемуся отчисления, а также в случае:

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся отчисления, а также в случае
- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся отчисления, а также в случае

образовательной программы образовательной организацией, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию, нарушение порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов.

5.6. Заказчик (Обучающийся) вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору. Неполученные денежные средства возвращаются Заказчику согласно письменному заявлению.

5.7. Договор расторгается, а также досрочно прекращается на основании приказа Исполнителя, Заказчика и Обучающегося.

VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- 6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;
- 6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;
- 6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги, если в месячный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если он обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- 6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) возмещению понесенных расходов;
- 6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- 6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
- 6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет".

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты, указанной в приказе (восстановлении) Обучающегося в образовательную организацию, до даты, указанной в приказе об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

Информация, связанная с исполнением, изменением и расторжением настоящего договора, может направляться Обучающемуся через личный кабинет Исполнителя.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8.5. С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка Заказчик и Обучающийся ознакомлены.

IX. Адреса и реквизиты сторон

<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ</p> <p>Пензенский государственный университет</p> <p>Почтовый адрес: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40</p> <p>Банковские реквизиты: ИНН 5837003736 КПП 583701001</p> <p>УФК по Пензенской области (Пензенский государственный университет, л.сч. №20556Х40180) Отделение Пенза г. Пенза, БИК 045655001 р/с №40501810056552000002 КБК 00000000000000000000130 ОКТМО 56701000</p> <p>"Доходы от предоставления платных образовательных услуг."</p> <p>Ректор _____ А.Д. Гуляков</p> <p>Ответственный за приемную комиссию _____ В.А. Соловьев</p> <p>Телефон приемной комиссии: (8412) 36666-93</p>	<p>ЗАКАЗЧИК</p> <p>Зинуров Александр Александрович</p> <p>Почтовый адрес: _____</p> <p>Российская Федерация, Пензенская область, Пензенский район, с/пос. Красная Горка, д. 41</p> <p>Паспорт: № _____ от _____ г. _____</p> <p>Место рождения: _____</p> <p>Место жительства: _____</p> <p>_____ (подпись)</p>
<p>ОБУЧАЮЩИЙСЯ</p> <p>Зинуров Александр Александрович</p> <p>Почтовый адрес: _____</p> <p>Российская Федерация, Пензенская область, Пензенский район, с/пос. Красная Горка, д. 41</p> <p>Паспорт: № _____ от _____ г. _____</p> <p>Место рождения: _____</p> <p>Место жительства: _____</p> <p>_____ (подпись)</p>	

Рисунок В.12 – Договор об образовании 2 лист

7725038124
 22219 ФАКБ "РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ" (ПАО) Тарканы
 08/2017 10:18:07
 20770514
 ЧЕКИ:
 А ВЗНОСА:
 А:

Вид услуги	Получатель
36.000.00	ИНН получателя: 5837003736
35.577.00	Наименование получателя: ОТБОУ ВО "Пензенский государственный университет"
423.00	БИК: 045655001; р/с: 40501610056552000002
	Наименование Банка получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНЗА

Р транзакции: 63832649
 Вор №: 3084/2017-1
 ные услуги
 значение платежа: ОТ 05.08.2017 за ЕМИКОД. Н.А.
 О/Д Оказание образовательных услуг / без таб
 0016000000000000000130 Доходы от предоставления платных образов.услуг
 П.содержания:
 а платежа:
 а комиссии:

ОБЩАЯ СУММА ПЛАТЕЖА:
 ОБЩАЯ СУММА КОМИССИИ:
 О ПО ЧЕКУ:

10,300.00
 173.00
 10,473.00

6

Рисунок В.13 –Счет об оплате образовательных услуг

46.03.02 Оригинал

СПРАВКА
о результатах единого государственного экзамена
Захарова Наталия Алексеевна
документ, удостоверяющий личность:

по результатам сдачи единого государственного экзамена обнаружил(а)
следующие знания по общеобразовательным предметам:

Наименование предмета	Балл	Год сдачи	Статус результата	Номер свидетельства
История		2017	Действующий	
Сочинение		2017	Действующий	
Русский язык		2017	Действующий	
Обществознание		2017	Действующий	

Справка для личного дела абитуриента сформирована из ФИС ГИА и приема для образовательной
установки:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Самарский государственный университет"

Дата и время формирования справки: 19.07.2017 15:36

Ответственное лицо приёмной комиссии:

Ответственный секретарь приемной комиссии
(должность)

(подпись)

Соловьев В.А.
(Фамилия И.О.)



Дата выдачи 19.07.2017 г. регистрационный № _____

Рисунок В.14 – Справка о результатах единого государственного экзамена

46 23 02

ПРОТОКОЛ № А от «19» июль 2019 г.

заседания специальной подкомиссии по учету индивидуальных достижений

Инициалы: _____ Захарова Наталья Александровна
(Фамилия, имя, отчество)

Идентификационный номер дела: 517660271

Присутствовали: Соловьев В.А.
Камардин И.Н.
Еремкина М.И.

Решение: назначить баллы за следующие индивидуальные достижения:
Письменное сочинение – 5 баллов.

Итого баллов (в баллах): 5

Члены комиссии: _____

_____ Соловьев В.А.
_____ Камардин И.Н.
_____ Еремкина М.И.



8

Рисунок В.15 – Протокол заседания специальной подкомиссии по учету индивидуальных достижений

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСИ

Документы привнесены		Документы потеряны		Документы пересланы из _____		Уничтожено	
дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись
04.02.17	<i>СР</i>						

Всего в настоящем деле пронумеровано и прошито 11 листов.

Подпись ответственного лица *Зел*

Рисунок Б.17 – Дополнительные записи

Приложение Г

(обязательное)

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Пензенский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом университета
(протокол от 00.00.0000 № 00)

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00-20

о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее Положение) устанавливает единые требования и единую систему формирования, ведения и хранения личных дел студентов, обучающихся в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

1.2.1 Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

1.2.2 Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

1.2.3 Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ;

1.2.4 Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

1.2.5 Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

1.2.6 Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";

1.2.7 Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

1.2.8 Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» от 01.04.2015 № 1 (с изм. вступ. в силу с 25.03.2016);

1.2.9 Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета от 29.10.2020 № 2;

1.2.10 Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» от 30.09.2019 № 1043/о.

1.3 В Положении используются следующие понятия:

1.3.1 *Личное дело студента* – совокупность документов, сгруппированных и оформленных в определенном порядке, помещенные в отдельную обложку и содержащие сведения о студенте (далее – Личное дело);

1.3.2 *Ведение личных дел* – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, а также периодическая проверка наличия и состояния личных дел;

1.3.3 *Оформление личного дела* – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами;

1.3.4 *Текущее (оперативное) хранение* – хранение личных дел с момента их формирования до передачи на архивное хранение;

1.3.6 *Формирование личного дела* – группировка и систематизация документов внутри личного дела;

1.3.7 *Хранение личных дел* – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование;

1.3.8 *Обработка персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение персональных данных;

1.3.9 *Абитуриент* – лицо, поступающее в высшее учебное заведение;

1.3.10 *Студент* – лицо, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

1.5 Содержание личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6 Доступ к личным делам имеют сотрудники деканата (дирекции), приемной комиссии, а также ректор, проректора и работники юридического отдела. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки.

1.7 Работа с личными делами происходит только в месте хранения личных дел обучающихся.

2 Формирование личных дел в приёмной комиссии

2.1 Первичное формирование личного дела осуществляется приемной комиссией в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

2.2 Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

2.4 Личные дела зачисленных абитуриентов, по очной и заочной формам передаются приемной комиссией в соответствующие деканаты на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (Приложение 1), не позднее, чем в 10-дневный период.

2.5 Обложка личного дела абитуриента оформляется приемной комиссией (Приложение 2) с проставлением даты начала формирования личного дела (соответствует дате подачи заявления о приеме на обучение).

2.6 Личное дело студента включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии). Документы в деле располагаются в хронологическом порядке.

2.7 На момент передачи личного дела из приемной комиссии в деканаты факультетов/институтов должно содержать следующие обязательные документы:

- Опись личного дела (Приложение 3).
- Заявление абитуриента о приеме на обучение.
- Справка о результатах единого государственного экзамена.

- Согласие обучающегося (студента) на обработку персональных данных.
- Оригинал документа об образовании/копия документа об образовании.
- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт).
- Личная карточка студента.

2.8 Личные дела абитуриентов дополнительно включают:

- Копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в университет (диплом/сертификат победителя (призера) олимпиады «Сурские таланты» и др., документы, подтверждающие статус ребенка-инвалида, лица, лишенного родительского попечения и др.).
- Копия договора о целевом обучении (для студента, зачисленного на место в пределах целевой квоты).
- Копия договора об образовании (для студента, зачисленного на место с полным возмещением стоимости обучения).

2.9 Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3 Ведение личных дел студентов в период обучения

3.1 Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в Университете, от момента зачисления до момента отчисления обучающегося в связи с окончанием обучения, либо по иным основаниям.

3.2 Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) обучающегося изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними данными.

3.3 В личное дело не включаются:

- неисполненные документы.
- документы, подлежащие возврату.
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов).
- черновые документы.

3.4 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

- Лист «Выписка из приказа». Данный лист заполняет ответственный секретарь факультета, в него переносится вся информация из приказов по студенту. В выписку вносятся следующие данные: регистрационный номер приказа о зачислении в вуз, из которого производится выписка и дата, основание приказа, подпись лица занёсшего данную запись.

- Заявление о согласии на зачисление. Обязательным приложением к заявлению является аттестат о среднем (полном) образовании или диплом о среднем профессиональном образовании.

- Протокол заседания специальной подкомиссии по учету индивидуальных достижений.

- Бланк итогового сочинения (при поступлении в Университет после окончания 11 классов).

- Экзаменационный лист результатов вступительных испытаний.

- Листы тестирования по выбранным дисциплинам (при поступлении в Университет после окончания колледжа или техникума).

- Учебная карточка.

- Автобиография.

- Задание на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра (специалиста).

- Отзыв руководителя бакалаврской работы.

- Справка о результатах проверки текстового документа на наличия заимствований.

- Копии диплома бакалавра (или специалиста) и Приложение к диплому. Они подшиваются в личное дело после вручения подлинников выпускнику. Копия диплома является обязательным документом, входящим в личное дело. Секретарю факультета приходится заверять их печатью т.к. в личном деле не могут храниться обычные копии документов.

– Копия аттестата и Приложение к аттестату. После окончания Университета студент обязан получить оригинал аттестата на руки. Поэтому в деканате обязательно «снимают» копии с документов и заверяют печатью и прикрепляют в конец личного дела.

– Студенческий билет и зачетная книжка.

– Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся в том числе копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

3.5 При отчислении из Университета в личное дело вносятся:

- Выписка из приказа об отчислении.
- Учебная карточка студента.
- Студенческий билет и зачетная книжка.
- Копия документа об образовании, полученного в Университете, и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения).
- Копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в Университет.
- Обходной лист (Приложение 4).
- Внутренняя опись документов дела (Приложение 5).
- Лист-заверитель дела (Приложение 6).

3.6 При приобщении в личное дело копий документов на них ставится печать «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника.

3.7 В случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося в период обучения в личное дело подшивается выписка из приказа о смене данных обучающихся с копиями документами–основаниями. Прежние фамилия, имя, отчество (при наличии) на обложке личного дела обучающегося и титульном листе зачеркиваются аккуратно одной чертой, выше них вносится новая запись.

3.8 В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

4 Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации и внутри университета на другую специальность

4.1 При переводе студента, обучавшегося в другой образовательной организации, формирование личного дела осуществляется деканатом факультета/института. В личное дело включаются следующие документы:

- Заявление студента о переводе в Университет.
- Справка об обучении.
- Справка о переводе.
- Выписка из приказа об отчислении из вуза.
- Протокол аттестационной комиссии перезачета/переаттестации дисциплин, практик студенту.
- Выписка из приказа о зачислении в Университет.

4.2 При переводе студента внутри Университета на другую специальность (направление) личное дело в недельный срок по акту передается деканом в соответствующий деканат/институт, при этом у него сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, куда допускается внесение изменений путем перечеркивания неактуальной информации и внесения отдельной строкой новой информации.

4.3 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее, и зачетной книжки студенческого билета, выданных ранее.

4.4. Внесение изменений и дополнений в личное дело со слов студента не допускается.

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

4.6. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой внутри университета, на обложку личного дела вносятся изменения: - наименование факультета (института), на который переведен студент; - новый регистрационный номер.

5 Хранение и передача личных дел на архивное хранение

5.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света и т.п.) и исключающих утрату документов.

5.2 Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запирающими устройствами.

5.3 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

5.4 Для контроля за своевременным возвратом личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел, обучающихся и документов личного дела.

5.5 Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях. При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.6 При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся и передается на

архивное хранение не ранее, чем через 5 лет. Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в Университете, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен на другой факультет или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается. Если до истечения пятилетнего срока студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив Университета.

5.7 В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет на получение подлинника документа и копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора, проректора по учебной работе. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления сроком на 10 календарных дней для студентов очной формы обучения, а для студентов заочной формы обучения, с учетом их трудоустройства и аттестацией на рабочем месте, выдавать на 30 календарных дней.

5.8 Оригиналы документов об образовании на руки обучающемуся, либо доверенному лицу, выдаются только после отчисления из Университета на основании обходного листа.

5.9 При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в Университете личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других обучающихся прошивается и передается на архивное хранение в течении года после выдачи диплома.

5.10 Крайними датами личного дела являются годы издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

5.11 Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета, осуществляется секретарем деканата факультета/института, ответственного за подготовку личных дел к передачи на архивное хранение, и включает в себя:

- подшивку или переплет дела (дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются);

- нумерацию листов дела (все листы личного дела (кроме листа-заверителя дела) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.);

- составление внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

5.12 Прошитые личные дела нумеруются (вручную) арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией на обложке личного дела в левом верхнем углу красным маркером.

5.13 Передача личных дел в архив Университета осуществляется по следующим правилам:

5.13.1 Личные дела передаются в архив по сдаточным описям дел (Приложение 7) в соответствии со сроками хранения.

5.13.2 Личные дела доставляются в архив в связки.

5.13.3 Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела. На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи сотрудника архива и специалиста, передавшего личные дела.

5.14 Личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока (50 лет).

6 Выдача личных дел из архива во временное пользование

6.1 Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям Университета на срок до 7-х дней. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора или проректора по учебной работе по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архива с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.

6.2 Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

6.3 При пополнении дел новыми документами – дело расшивается и прошивается по установленным требованиям.

6.4 При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

Начальник УМУ

И.О. Фамилия

Акт приема-передачи личных дел

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Пензенский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

АКТ

00.00.0000 № 00

приема-передачи личных дел студентов

(факультет)

На основании приказа от "___" _____ 20__ г. приемная комиссия ФГБОУ ВО «ПГУ» передала личные дела зачисленных студентов в деканат факультета _____,

(наименование)

№ личного дела	Направление подготовки	ФИО студента	Отметка о наличии личного дела
1	2	3	4

а деканат факультета _____ принял

(наименование)

личные дела в количестве ____.

ПЕРЕДАЛСекретарь приемной комиссии

И.О. Фамилия

00.00.0000

ПРИНЯЛСекретарь факультета _____

И.О. Фамилия

00.00.0000

Обложка личного дела студента

Арх. № _____

**ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»**Очное, заочное обучение
(подчеркнуть)

Факультет/Институт _____

Направление подготовки/Профиль _____
_____**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 0000000000****Фамилия** _____**Имя** _____**Отчество** _____

Год поступления в вуз _____

Заведено с « ____ » _____ 20 ____ г.

Закончено « ____ » _____ 20 ____ г.

Передано в архив « ____ » _____ 20 ____ г.

По описи № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Опись личного дела

Хранится в личном деле

**ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»****ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № 000000000**

Поступающего на факультет (институт):

По специальностям

Шифр	Наименование специальности (направления)

Абитуриент **Фамилия Имя Отчество**

Предоставил(а) следующие документы:

1. Заявление о приеме на обучение ☐
2. Заявление о согласии на зачисление: _____ ☐
(шифр направления подготовки)
3. Копия документа удостоверяющая личность _____ ☐
(указать)
4. Фотографии 3х4 – ____ шт. ☐
5. Аттестат о среднем (полном) общем образовании: _____
(номер)
Оригинал/копия (подчеркнуть) ☐
6. Диплом о среднем профессиональном образовании: _____
(номер)
Оригинал/копия (подчеркнуть) ☐

Документы принял сотрудник приемной комиссии _____
00.00.0000 (ФИО)

Дело передано на факультет 00.00.0000

Документы принял _____ 00.00.0000
(должность) (ФИО)

Обходной лист**ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»****ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

на отчисление студента группы _____ факультета _____

(ФИО)

Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Начальник управления кадров _____

(ФИО)

№ п/п	Наименование отдела	Подпись
1	Деканат	
2	Библиотека ФГБОУ ВО «ПГУ»	
3	Комендант общежития	
4	Бухгалтерия: стипендиальный отдел	
5	Кафедра физического воспитания	
6	Выпускающая кафедра	
7	Профком	
8	КМЦ	
9	ФВО	
10	1 отдел	
11	2 отдел	

Декан факультета _____ «___» _____ 20__ г.

(ФИО)

Внутренняя опись документов личного дела**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов личного дела № _____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов личного дела

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

*Лист-заверитель личного дела***ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____**

В личном 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	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего лист-заверитель
личного дела

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Сдаточная опись личных дел студентов**СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ**

окончивших ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» и(или)
отчисленных из ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»
за 20__ год
(подчеркнуть)

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ единиц.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего сдаточную опись
личных дел

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Наименование должности лица,
принимающего сдаточную опись
личных дел

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000



СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ ANTIPLAGIAT.VUZ

Автор работы: Захарова Наталья Алексеевна
Самоцитирование
рассчитано для: Захарова Наталья Алексеевна
Название работы: Формирование личного дела студента
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ отчет о проверке **КОРРЕКТИРОВАН** НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ *до* КОРРЕКТИРОВКИ



дата последней проверки: 08.04.2021

дата и время корректировки: 08.04.2021 14:05

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирование по eLIBRARY.RU; Перефразирование по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Финонова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Представленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Формирование личного дела студента

Бакалаврская работа выполнена

студенткой Захаровой Наталией Алексеевной

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 17ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

д.т.н. профессор заведующая кафедрой ИнОУП Фионова Людмила Римовна
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных	+		

	проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

трудолюбие, упорство в достижении цели, аккуратность, способность самостоятельно принимать решения, умение на практике применять приобретенные знания и умения.

Захарова Н.А. Неоднократно выступала с итогами своих исследований на научных конференциях. Имеет публикации:

1. Захарова Н.А. К вопросу сохранения и изучения сведений о судьбах исторических личностей//Материалы VI Межрегиональной научно-практической конференции с международным участием для учащихся общеобразовательных организаций, обучающихся среднего профессионального и высшего образования (Симферополь 12 ноября 2020.г.) с.146-150.
2. Захарова Н.А. Формирование Номенклатуры дел в системе электронного документооборота и делопроизводства// Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сборник научных статей Всероссийской межвузовской научно практической конференции.(г. Пенза, 17 марта 2021 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2021. С 76-79.

Заключение

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Захарова Н.А. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение »

Руководитель



(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«08» июня 2021 г.