

АНО ВО «Современный технический университет»

Положение о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел студентов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Современного

технического университета

А.Г. Ширяев

« 19 декабря 2015 г. »



## ПОЛОЖЕНИЕ

О

### ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник отдела управления качеством</i>	<i>Бебякина О.Ю.</i>	<i>[Подпись]</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник учебного отдела</i>	<i>Лялюк Л.В.</i>	<i>[Подпись]</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>Ширяева Н.Н.</i>	<i>[Подпись]</i>
<i>Одобрено УС</i>	<i>Протокол № 6 от «28» 10 2014 г.</i>		<i>Стр. 1 из 10</i>

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Формирование личных дел студентов .....	3
3. Ведение личных дел в период обучения.....	6
4. Формирование личных дел при отчислении в связи с окончанием обучения .....	8
5. Сроки и порядок хранения личных дел .....	8
Лист регистрации изменений.....	10

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение является локальным нормативным актом АНО ВО «Современный технический университет» (далее - Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов и слушателей, осваивающих основные образовательные программы высшего и среднего образования в Университете (далее обучающихся).

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, Правилами приема Университета и Инструкцией по делопроизводству Университета.

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

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

1.5. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на начальника учебного отдела.

## **2. Формирование личных дел студентов**

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, назначенного приказом ректора Университета.

2.3. К моменту передачи личных дел из приемной комиссии в учебный отдел они должны содержать следующие документы:

1) Титульный лист личного дела студента должен иметь содержание следующего характера:

- наименование вуза;
- специальность (направление подготовки);
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);

Положение о порядке формирования, ведения  
и хранения личных дел студентов

- № личного дела студента;
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - год поступления в университет;
  - дата заведения личного дела
- 2) Полностью заполненная опись документов личного дела;
  - 3) Заявление по форме и другие заявления (о перезачете экзаменов, в апелляционную комиссию и т.д.);
  - 4) Медицинская справка (для очной формы обучения);
  - 5) Заключение об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан);
  - 6) Копия паспорта;
  - 7) Копии свидетельств о заключении/расторжения брака (для женщин), смене фамилии, имени, отчества;
  - 8) Копии документов, дающие право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительства, копии удостоверений участников боевых действий, рекомендации воинских частей для уволенных с воинской службы, копии справок МСЭ, копии дипломов победителей олимпиад и т.д.);
  - 9) Заполненный экзаменационный лист с результатами вступительных испытаний, заверенный подписью ответственного секретаря приемной комиссии и печатью приемной комиссии;
  - 10) Свидетельство о результатах ЕГЭ и его копия;
  - 11) Выписка из приказа о зачислении: для обучающихся на бюджетной основе полностью заполненная, для обучающихся на контрактной основе (если нет приказа о зачислении) без № и даты приказа о зачислении;
  - 12) Подлинник документа об образовании – аттестат о среднем общем (полном) образовании или диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании (для студентов), копия документа об образовании (для слушателей);
  - 13) Лист-заверитель дела.

2.4. При зачислении студента для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза учебный отдел формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе студента;
- академическая справка/справка об обучении или о периоде обучения (подлинник и копия);
- документ об образовании с копией;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- выписка из акта о перезачете ранее изученных дисциплин.

2.5. Личное дело слушателя и студента параллельного образования по программе высшего образования должно содержать материалы, указанные в п.2.3. данного Положения, но со следующими особенностями:

- вместо оригинала документа об образовании содержится его копия, заверенная техническим секретарем приемной комиссии или нотариусом;
- справка об обучении или о периоде обучения, выданная образовательным учреждением, в котором хранится оригинал документа об образовании.

2.6. Личные дела (с копиями документов) не поступивших абитуриентов хранятся в учебном отделе до 31 декабря текущего учебного года, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании не поступивших абитуриентов после изъятия из личных дел передаются по акту в приемную комиссию Университета.

2.7. В личное дело не включаются:

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

2.8. Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.

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

3.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся студентов возлагается на учебный отдел.

3.2 На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

3.3 При переводе студента внутри Университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях, студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью проректора и скрепленная печатью Университета, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в журнале выдачи данных документов в учебном отделе.

3.4 В процессе ведения личного дела в него помещаются:

3.4.1 Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- об отчислении из университета;
- о восстановлении в университете;
- о направлении на преддипломную практику;
- об утверждении темы дипломной работы;
- о допуске к Итоговой государственной аттестации.

3.4.2 Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

#### 3.4.3 Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики (с места практики и др.).

Личные заявления должны иметь визу начальника учебного отдела.

При переводе студента на другую специальность (направление подготовки) в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах), справка об обучении или о периоде обучения.

3.5 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление бывшего студента со всеми визами на восстановление;
- выписка из приказа о восстановлении;
- оригинал документа об образовании, если при отчислении студент его забирал.

3.6. При отчислении студента (выпускника) из Университета ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении с заявлением или представлением об отчислении с визами;
- учебная и личная карточки студента;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- обходной лист;
- копия справки об обучении или диплома о неполном высшем образовании (при выдаче подлинников);
- для выпускников копия документа об образовании с приложением.

3.7. Оригинал документа может быть выдан обучающемуся студенту на необходимый срок (но не более 3-х месяцев) при предоставлении зачетной книжки, студенческого билета, обходного листа и личного заявления.

3.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.9. Специалисты учебного отдела оформляют учебные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства – по регистрации, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на последующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

3.10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

#### **4. Формирование личных дел при отчислении в связи с окончанием обучения**

4.1. При отчислении студента по окончании Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа о выпуске
- заверенная копия документа об образовании, предоставленная студентом на момент зачисления в Университет
- обходной лист

4.2. В течение 1 месяца после выпуска студентов учебный отдел подготавливает для хранения следующие документы:

- заверенную копию документа об образовании и квалификации, полученном студентом
- заполненную зачетную книжку выпускника
- заполненную учебную карточку выпускника

В случае получения документа об образовании и квалификации не лично владельцем документа, а иным лицом, в личном деле должна храниться заверенная в нотариальном порядке доверенность на это лицо.

#### **5. Сроки и порядок хранения личных дел**

5.1 С момента зачисления и обучения личные дела хранятся в учебном отделе в отдельных шкафах. Доступ к личным делам имеют только сотрудники учебного отдела, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося, не вынося из помещения отдела, имеет также ректор, проректора, начальник учебного отдела.



5.3 Сформированные личные дела отчисленных студентов и выпускников передаются учебным отделом в архив Университета на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

