

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«01» декабрь 20 14 г.

№ 478а-пр

**Об утверждении  
Положения о ведении и хранении  
личных дел обучающихся  
в ФГБОУ ВПО «СахГУ»**

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет» от 27 ноября 2014 года (протокол №2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «Сахалинский государственный университет» (приложение № 1).
2. Директорам институтов, заведующим кафедрами руководствоваться данным Положением при организации и осуществлении образовательной деятельности по программам высшего образования.
3. Начальнику управления информатизации Семенову А.С. разместить настоящий порядок на официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет».
4. Заведующей канцелярией Е. Ю. Устюговой довести приказ до руководителей структурных подразделений (директоров институтов) под роспись.
5. Контроль над исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Романову М. А.

Ректор



И. Г. Минервин

Приложение № 1 к приказу № 478а-пр от 01.12. 2014 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ



*И.Г. Минервин*

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ФГБОУ ВПО «САХГУ»**

Рассмотрено и утверждено  
на заседании Ученого совета СахГУ  
«27» ноября 2014 г.  
(протокол №2)

## I. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ФГБОУ ВПО «СахГУ».

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВПО «СахГУ».

1.3. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «СахГУ», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на директоров Институтов.

## II. Формирование личных дел

2.1. Личное дело абитуриента формируется в приемной комиссии 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 и на технических секретарей приемной комиссии.

2.3 Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в дирекции Институтов, не позднее 10 дней после выхода приказа о зачислении.

На момент передачи личного дела оно должно содержать следующие документы:  
обязательные документы (на бюджетной основе):

- личное заявление;
  - документ об образовании установленного образца (подлинник)
  - результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
    - а) свидетельство о результатах ЕГЭ;
    - б) экзаменационная работа (лист устного или письменного ответа) с экзаменационным листом;
    - в) протокол собеседования;
  - выписка из приказа о зачислении;
  - лист внутренней описи;
- дополнительные документы:
- договор на оказание платных образовательных услуг;
  - договор на целевой прием;
  - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
  - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
  - копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в высшее учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.), подтверждающих право на льготы.
  - 2-ой экземпляр расписки о приеме подлинника документа об образовании;
  - расписка об ознакомлении с условиями, на основании которых впоследствии будет определяться основная образовательная программа обучения, в случае, если прием проводится на специальности\направления, группы специальностей\направлений или факультеты в целом.

2.4. При переводе студента, обучавшегося в другом вузе, в ФГБОУ ВПО «СахГУ», формирование личного дела осуществляется специалистом по учебно-методической работе дирекции Института. При этом в личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа об отчислении по переводу;
- справка об обучении, выданная вузом, в котором студент обучался ранее, оформленная в установленном порядке;
- 4 фотографии размером 3х4;
- итоги аттестационных испытаний;
- договор на оказание платных образовательных услуг;
- документ об образовании (подлинник).

2.5. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии один год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

2.6. Подлинники документов об образовании абитуриентов, зачисленных на первый курс обучения по очной и заочной формам, передаются по акту специалистам по учебно-методической работе дирекций институтов.

2.7. В недельный срок после принятия решения о переводе с платной основы обучения на бесплатную основу обучения студент обязан представить оригинал документа об образовании в дирекцию института.

2.8. Личное дело аспиранта оформляется в департаменте высшего образования и включает в себя следующие документы:

- личное заявление;
- оригинал диплома (или копия) о высшем образовании специалиста или магистра с приложением;
- анкету или личный листок по учету кадров с фотографией;
- справка с места работы (трудовая книжка);
- список опубликованных научных работ и изобретений или реферат по теме диссертации;
- выписки из протоколов заседаний кафедры;
- индивидуальный план работы аспиранта;
- протоколы сдачи вступительных экзаменов;
- протокол собеседования поступающего в аспирантуру с предполагаемым научным руководителем;
- реферат по избранному направлению подготовки (на время обучения в аспирантуре);
- ксерокопия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- прочие документы (или их копии), свидетельствующие об индивидуальных достижениях;
- выписки из приказов по данному аспиранту о зачислении, о переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе.

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

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалистов по УМР институтов, департамента высшего образования, отдел кадров студентов, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

3.2. В личное дело студента подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях, о смене фамилии, о завершении обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- приказы о переводе студента с курса на курс;
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии справки об обучении;
- протокол аттестации или перезачета для обучающихся по индивидуальному плану ускоренного обучения (в недельный срок с момента подписания).

Личные заявления должны иметь резолюции директора и ректора (проректора).

3.3. При переводе студента на другую специальность (направление) личное дело и зачетная книжка в недельный срок передается деканом в соответствующую дирекцию.

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

3.5. При отчислении из ФГБОУ ВПО «СахГУ» в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента полностью заполненная;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в ФГБОУ ВПО СахГУ и приложения к нему (для отчисленных в связи с окончанием срока обучения);
- копия справки об обучении;
- копия документа об образовании, представленного студентом на момент зачисления в ФГБОУ ВПО СахГУ (в случае, если в деле хранился подлинник);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.6. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, порядковые номера, даты документов дела, количество занимаемых листов. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

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

#### IV. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в соответствующем структурном подразделении. Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел обучающихся, и директор Института.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют лица, указанные в Положении о защите персональных данных. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

4.3. Личные дела обучавшихся, отчисленных, хранятся отделе кадров студентов, дирекциях институтов ФГБОУ ВПО «СахГУ» не более трех лет после отчисления, а затем сдаются в архив ФГБОУ ВПО «СахГУ»

## У. Подготовкa личнх дел к сдаче в архив

5.1. Листы в личном деле подшиваются на четыре или пять проколов за левое поле и затем подшиваются в хронологической последовательности.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании и др.) выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется синей или черной пастой. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются.

5.5. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование Института и специальности/направления, форму обучения (очно, очно-заочно, заочно). При изменении формы обучения прежняя форма ставится в скобки, новая форма обучения дописывается на обложке;
- фамилию, имя, отчество (разборчиво). При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- дату начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении);
- дату окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.6. Скрепки из личных дел удаляются.

5.7. Личные дела лиц, обучающихся по основным образовательным программам, вносятся в сдаточную опись по году окончания или отчисления по алфавиту

5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

5.9. Формирование личных дел обучающихся, отчисленных до окончания нормативного срока обучения из ФГБОУ ВПО СахГУ, возлагается на специалистов по учебно-методической работе дирекций институтов, работников отдела кадров студентов департамента высшего образования. В личное дело должны быть вложены следующие документы:

- полностью заполненная учебная, личная карточки студента;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании при поступлении ФГБОУ ВПО СахГУ;
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет, зачетная книжка.

5.10. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью:

« В данном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».  
цифрой (прописью)

Дата, должность

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано:

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ М. А. Романова

Директор департамента высшего образования \_\_\_\_\_ Е. А. Кацунова