УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
(должность)

С.Г. Емельянов
(подпись)

«14» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке управления личными делами обучающихся

(наименование положения)

П 08.048 – 2021

(*Издание 2*)

Введено в действие **Приказом от** «14» мая 2021 г. №644

Дата введения «14» мая 2021 г.

~~**Срок действия до** «14» мая 2026 г.~~
~~31.12.2026 г.~~

4
5

Введено: взамен П 08.048-2016 «О порядке управления личными делами обучающихся»

Содержание

1 Область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения 5
4 Положения 6
4.1 Общие положения 6
4.2 Формирование личного дела приёмной комиссией университета 6
4.3 Передача личных дел из приёмной комиссии в структурное подразделение для ведения и хранения в течение срока обучения 7
4.4 Учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся в течение периода обучения в университете 8
4.5 Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других вузов 10
4.5.1 Формирование личных дел студентов, переведенных из других вузов 10
4.5.2 Формирование личных дел студентов из числа иностранных граждан, переведенных из других вузов 10
4.5.3 Формирование личных дел аспирантов, переведенных из других вузов 11
4.6 Порядок хранения личных дел обучающихся 11
4.7 Выдача личных дел обучающихся во временное пользование структурным подразделениям университета 12
4.8 Передача личных дел обучающихся на хранение в архив университета 12
4.9 Передача документов личного дела обучающегося, подлежащих возврату 13
4.10 Дополнение личных дел обучающихся, отчисленных из университета 13
4.11 Формирование и ведение личного дела обучающегося, являющегося слушателем подготовительного факультета 15

Приложение А (обязательное) – Состав документов личного дела студента, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета 16
Приложение Б (обязательное) – Состав документов личного дела студента, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц 17
Приложение В (обязательное) – Состав документов личного дела студента из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета 18
Приложение Г (обязательное) – Состав документов личного дела студента из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц 19

Приложение Д (обязательное) – Форма обложки личного дела студента (экстерна) 20
Приложение Е (обязательное) – Форма обложки личного дела аспиранта 21
Приложение Ж (обязательное) – Форма внутренней описи документов личного дела обучающегося 22
Приложение И (обязательное) – Форма акта приёма-передачи личных дел обучающихся в структурное подразделение 23
Приложение К (обязательное) – Форма акта приёма-передачи личных дел аспирантов 24
Приложение Л (обязательное) – Форма листа-заменителя 25
Приложение М (обязательное) – Форма справки – заменителя 26
Приложение Н (обязательное) – Форма книги выдачи личных дел студентов (аспирантов) и документов личного дела во временное пользование 27
Приложение П (обязательное) – Состав документов личного дела обучающегося подготовительного факультета, зачисленного на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета 28
Приложение Р (обязательное) – Состав документов личного дела экстерна, зачисленного в университет 29
Приложение С (обязательное) – Форма акта приёма-передачи личных дел студентов в архив 30
Приложение Т (обязательное) – Форма обходного листа 31
Лист согласования 32
Лист ознакомления 33
Лист регистрации изменений 34

1 Область применения



1.1 Настоящее положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2 Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся: приёмная комиссия, деканаты факультетов, сектор студенческого делопроизводства, сектор аспирантуры и докторантуры, архив, департамент международного сотрудничества.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

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

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

2.3 Приказ Минобразования РФ от 24.02.1998 №501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое».

2.4 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».

2.5 ГОСТ Р 6.20–2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

2.6 Устав университета.

2.7 Инструкция И 20.002–2020 «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

2.8 Положение П 02.034–2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.9 Положение П 23.104–2017 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов в ЮЗГУ».

2.10 Правила приёма в ЮЗГУ на программы высшего и среднего профессионального образования.

2.11 Положение П 02.035–2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена».

2.12 Положение П 02.032–2016 «Государственная итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.13 Положение П 02.129–2017 «Итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.14 Положение П 02.047–2017 «Государственная итоговая аттестация по программам подготовки специалистов среднего звена».

2.15 Правила ПР 02-01.007–2023 «Правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ЮЗГУ».

2.16 Правила ПР 02-01.008–2022 «Правила заполнения, учёта и выдачи дубликатов документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ».

2.17 Правила ПР 02-01.009–2017 «Правила заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации в ЮЗГУ».

2.18 ВД 02.002 – 2021 «Сборник формулировок приказов по контингенту обучающихся».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательную программу.

Студенты – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или магистратуры.

Аспиранты – лица, осваивающие образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Выпускник – лицо, освоившее образовательную программу и успешно прошедшее государственную итоговую аттестацию, получившее документ об образовании и о квалификации.

Личное дело обучающегося (далее - личное дело) – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (аспиранте).

Формирование личного дела – группировка исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

Оформление личного дела – подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел.

Хранение личных дел – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование структурным подразделениям (с последующим возвратом в места хранения).

Текущее (оперативное) хранение – хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в книгах по шифрам, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

Экстерны – лица, зачисленные в университет по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

ВУЗ – образовательная организация высшего образования.

4 Положения

4.1 Общие положения

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

4.1.2 Каждый обучающийся университета в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.
- получить из своего личного дела по заявлению документ об образовании, предоставленный при поступлении в университет (оригинал).
- получить из своего личного дела документ об образовании, предоставленный при поступлении в университет (копию).

4.1.3 Ответственность за наличие и сохранность личных дел, а также правильное ведение и своевременное пополнение в соответствии со своими должностными инструкциями до передачи личных дел в архив университета несут: 2

- работники сектора студенческого делопроизводства – личные дела студентов;
- работники департамента международного сотрудничества – личные дела студентов из числа иностранных граждан;
- работники сектора аспирантуры и докторантуры – личные дела аспирантов;
- работники подготовительного факультета – личные дела слушателей подготовительного факультета.

4.1.4 Работники архива университета несут ответственность за наличие и сохранность личных дел лиц, отчисленных из университета, в соответствии с актом приема-передачи.

4.2 Формирование личного дела приёмной комиссией университета

4.2.1 Основанием для формирования личного дела является приказ ректора университета о зачислении в университет.

4.2.2 На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

4.2.3 Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель, к внутренней стороне которой прикрепляется конверт для хранения в нём документов об образовании.

4.2.4 Состав документов личного дела студента, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, приведён в приложении А.

4.2.5 Состав документов личного дела студента, зачисленного на первый курс на обучение за счёт средств физических или юридических лиц, приведён в приложении Б.

4.2.6 Состав документов личного дела студента из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт средств федерального бюджета, приведён в приложении В.

4.2.7 Состав документов личного дела студента из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц с возмещением затрат, приведён в приложении Г.

4.2.8 Обложка личного дела студента (экстерна) из числа российских и иностранных граждан оформляется в соответствии с приложением Д.

Примечание – На обложку личного дела студента из числа иностранных граждан помещается название страны, из которой прибыл студент.

4.2.9 Обложка личного дела аспиранта оформляется в соответствии с приложением Е.

4.2.10 В заголовок личного дела чёрным цветом вносится фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

4.2.11 Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении лица, на которое это дело заведено. Крайние даты указываются арабскими цифрами.

4.2.12 На обложке личного дела в графе «Личное дело №» работники приёмной комиссии проставляют присвоенный делу регистрационный номер (соответствующий регистрационному номеру обучающегося), в соответствии с приказом ректора университета. Регистрационный номер дублируется в обязательном порядке на корешке дела.

4.2.13 Требования к составу, порядку формирования, ведения, хранения личных дел экстернов соответствуют аналогичным требованиям, предъявленным к личным делам студентов (аспирантов). Состав личного дела экстерна приведен в приложении Р.

4.3 Передача личных дел из приёмной комиссии в структурное подразделение для ведения и хранения в течение срока обучения

4.3.1 Не позднее двух месяцев с момента издания приказа ректора университета о зачислении приёмная комиссия организует передачу сформированных личных дел с описью по форме приложения Ж для ведения и хранения в течение всего периода обучения в университете (до отчисления) в структурное подразделение, ответственное за дальнейшее ведение и текущее хранение личных дел:

− в сектор студенческого делопроизводства ЮД – личные дела студентов (экстернов);

− в департамент международного сотрудничества – личные дела студентов (экстернов) из числа иностранных граждан;

− в сектор аспирантуры и докторантуры – личные дела аспирантов.

4.3.2 При передаче личных дел в структурное подразделение университета для дальнейшего ведения и текущего хранения в течение периода обучения составляется акт приема-передачи личных дел по форме, приведённой в приложениях И и К. Проект акта приема–передачи готовит приёмная комиссия.

4.3.2.1 В обоих экземплярах акта приёма-передачи напротив каждого личного дела, включённого в него, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра акта ставится дата приема-передачи личных дел, подписи

работника принимающего структурного подразделения и работника структурного подразделения, передавшего личные дела.

4.3.2.2 Один экземпляр акта приёма-передачи хранится в приёмной комиссии университета, другой - в структурном подразделении, принявшем личные дела для дальнейшего ведения и текущего хранения.

4.3.3 Личные дела, сформированные в нарушение настоящего положения, не принимаются структурным подразделением для дальнейшего ведения и текущего хранения и возвращаются в приёмную комиссию для доработки.

4.4 Учёт, ведение и текущее хранение личных дел обучающихся в течение периода обучения в университете

4.4.1 Личное дело обучающегося ведётся работниками структурного подразделения в соответствии с п. 4.3.1 в течение всего периода обучения в университете до его отчисления.

4.4.2 В процессе ведения личного дела в него помещаются копии приказов (выписки из приказов) ректора университета по контингенту обучающихся по следующим вопросам:

− о восстановлении в университет;

− о предоставлении и о выходе из академического отпуска;

− о предоставлении и о выходе из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, отпуска по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет;

− о переводе;

− об изменении фамилии, имени, отчества;

− об утверждении индивидуального плана обучения в пределах нормативного срока обучения;

− выдаче документов об образовании и о квалификации и об отчислении в связи с получением образования;

− о выдаче дубликата студенческого билета (зачетной книжки);

− о наложении дисциплинарного взыскания;

− о материальном обеспечении;

− об отчислении (по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося; по инициативе университета; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося);

− о внесении дополнений и изменений в приказы по контингенту обучающихся;

− об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану (о прекращении ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану и разрешении обучения по учебному плану полного срока получения высшего образования (среднего профессионального образования));

− другие приказы – по согласованию с начальником УПОУ.

К копиям вышеназванных приказов (выписок из приказов) прилагаются документы, послужившие основаниями для издания соответствующих приказов (перечень документов указан в ВД 02.002), которые подшиваются в личное дело.

Примечание - Наименования и формулировки приказов из вышеперечисленных групп приказов приведены в ВД 02.002.

4.4.3 Документы, связанные с учебной деятельностью, помещаются в личное дело вместе с копией приказа (выпиской из приказа) ректора университета только после издания соответствующего приказа ректора университета.

В случае изменения фамилии (имени, отчества (при наличии)) обучающегося, прежняя фамилия (имя, отчество (при наличии)) зачёркивается аккуратно одной чертой, выше неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа ректора университета от «__» _____ 20_ г. №__». 1

4.4.4 В течение всего срока обучения студента в университете работники деканата факультета оформляют и ведут учебную карточку студента в соответствии с П 02.034, П 02.035, которую передают при отчислении, переводе на другой факультет, смене направления подготовки (специальности), смене формы обучения в сектор студенческого делопроизводства / департамент международного сотрудничества, где она подшивается в его личное дело. 2

4.4.5 В течение всего срока обучения аспиранта работники отдела аспирантуры и докторантуры оформляют и ведут учебную карточку аспиранта в соответствии с приложением Д положения П 23.104.

4.4.6 На обложку личного дела обучающегося, переведённого с одной формы обучения на другую, с одного факультета на другой, с одного направления подготовки (специальности) на другое внутри университета, вносятся соответствующие изменения и помещаются в личное дело недостающие документы в соответствии с п. 4.2 настоящего положения.

4.4.7 Документы в личных делах располагаются с описью в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.4.8 В случае восстановления обучающегося, отчисленного ранее, в реквизиты обложки дела работниками структурного подразделения, ответственного за ведение хранение, вносятся изменения. При этом исправляемая запись зачёркивается аккуратно одной чертой, ниже неё вносится новая запись; на чистом поле листа делается запись: «Исправлено на основании приказа ректора университета от «____» _____ 20___ г. №____». Ведение личного дела продолжается в установленном настоящим положением порядке.

4.4.9 При продолжении обучения иностранного гражданина в университете, в случае его поступления в магистратуру, личное дело дополняется и продолжается.

4.5 Формирование личных дел обучающихся, переведённых из других вузов

4.5.1 Формирование личных дел студентов, переведенных из других вузов

4.5.1.1 При переводе студента из другого вуза в университет за счёт ассигнований федерального бюджета (за счет средств физических или юридических лиц), его личное дело формируется в соответствии с п.4.2 настоящего положения в деканате соответствующего факультета из комплекта документов, являющихся основанием для перевода. 1

4.5.1.2 Сформированное личное дело студента передаётся работниками деканата факультета по акту приема-передачи личных дел (приложение И) работникам сектора студенческого делопроизводства для дальнейшего ведения, учета и текущего хранения, в соответствии с п. 4.4 настоящего положения в течение всего периода обучения в университете до его отчисления.

4.5.1.3 В личное дело студента, переведенного из другого вуза, сотрудниками деканата факультета помещаются:

- копия свидетельства об аккредитации вуза, из которого перевелся студент, заверенная в установленном порядке;
- справка об обучении установленного образца (оригинал);
- заявление о зачислении в университет (оригинал);
- выписка из протокола заседания Приёмной комиссии;
- копия приказа о зачислении в университет (выписка из приказа о зачислении в университет);
- документ об образовании (оригинал и/или копия, заверенная приёмной комиссией, сотрудниками деканата факультета или нотариально);
- копия паспорта.

4.5.2 Формирование личных дел студентов из числа иностранных граждан, переведенных из других вузов

4.5.2.1 При переводе студента из числа иностранных граждан из другого вуза в университет на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (за средств юридических или физических лиц), его личное дело формируется и регистрируется в департаменте международного сотрудничества из комплекта документов, переданных по акту приёма-передачи из приёмной комиссии.

4.5.2.2 Ведение, учет и хранение сформированного в соответствии с п.4.2 настоящего положения личного дела студента из числа иностранных граждан, переведенного из другого вуза, осуществляют работники департамента международного сотрудничества в соответствии с п. 4.4 настоящего положения в течение всего периода обучения в университете до его отчисления. 1

4.5.2.3 В личное дело студента, из числа иностранных граждан, переведенного из другого вуза дополнительно помещаются документы в соответствии с п. 4.5.1.3 настоящего положения.

4.5.3 Формирование личных дел аспирантов, переведенных из других вузов

4.5.3.1 При переводе аспиранта из другого вуза в университет на места, финансируемые за счёт ассигнований федерального бюджета (за счет средств физических или юридических лиц), его личное дело формируется и регистрируется в соответствии с п. 4.2 настоящего положения в секторе аспирантуры и докторантуры из комплекта документов, переданных по акту приёма-передачи из приёмной комиссии.

4.5.3.2 Ведение, учет и хранение сформированного личного дела аспиранта, переведенного из другого вуза, осуществляют работники сектора аспирантуры и докторантуры в соответствии с п. 4.4 настоящего положения в течение всего периода обучения в университете до его отчисления.

4.5.3.3 В личное дело аспиранта, переведенного из другого вуза, дополнительно помещаются документы в соответствии с п. 4.5.1.3 настоящего положения.

4.6 Порядок хранения личных дел обучающихся

4.6.1 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света, повышенной влажности) и исключающих утрату документов, что предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами. Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.

4.6.2 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам структурного подразделения, ответственного за хранение личных дел.

4.6.3 Личные дела обучающихся хранятся в вертикальном положении корешками наружу в порядке увеличения регистрационного номера и размещаются отдельно от личных дел лиц, отчисленных из университета.

4.6.4 Внутренний доступ к персональным данным обучающихся осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения университета с визой руководителя структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел (сектор аспирантуры и докторантуры/департамент международного сотрудничества/архив).

В исключительных случаях (для принятия решений ректором, проректорами, деканами факультетов) разрешается временное пользование документами личного дела (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела.

4.6.5 Внешний доступ к личным делам допускается по письменному разрешению ректора университета и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

4.6.6 Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту приёма-передачи. При этом в личное дело помещается акт и заверенная сектором студенческого делопроизводства ксерокопия изъятого документа.

4.6.7 В случае временного изъятия из личного дела документа вместо него вкладывается лист-заменитель (Приложение Л), при изъятии документа постоянно – вкладывается справка-заменитель (Приложение М), при этом работник структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личного дела, изготавливает и помещает в личное дело заверенную в установленном порядке ксерокопию изъятого документа. По возвращении документа в личное дело лист-заменитель уничтожается.

4.7 Выдача личных дел обучающихся во временное пользование структурным подразделениям университета

4.7.1 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся.

4.7.2 Для учёта выданных во временное пользование личных дел студентов (аспирантов) и контроля их своевременного возврата работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел, ведётся книга выдачи личных дел студентов и документов личного дела во временное пользование по форме, приведённой в приложении Н. 1

4.7.4 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. 2

4.7.5 При возврате личного дела из временного пользования работник структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личного дела (сектор студенческого делопроизводства, сектор аспирантуры и докторантуры, департамент международного сотрудничества, архив) обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

4.8 Передача личных дел обучающихся на хранение в архив университета

4.8.1 При отчислении обучающегося из университета личное дело хранится в структурном подразделении, ответственном за ведение и текущее хранение, отдельно от личных дел других обучающихся.

4.8.2 По истечении установленного срока хранения личные дела отчисленных обучающихся передаются работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личных дел, по акту приема-передачи (Приложение С) в архив университета в соответствии с графиком, составленным архивом и утверждённым ректором университета.

Один экземпляр акта приёма-передачи хранится в архиве университета, другой в структурном подразделении, передавшем личные дела на хранение в архив.

4.8.3 Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.

4.8.4 Личное дело находится на хранении в архиве университета в течение установленного срока (50 лет).

4.8.5 В случае восстановления обучающегося на обучение в университет личные дела изымаются из архива работниками деканата факультета и передаются по акту приёма-передачи работникам структурного подразделения, ответственного за ведение и текущее хранение личных дел в соответствии с п. 4.3.1 настоящего положения.

4.9 Передача документов личного дела обучающегося, подлежащих возврату

4.9.1 Лицу, отчисленному из университета, из личного дела выдаются следующие документы:

- документ об образовании, представленный при поступлении в университет;
- свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ (при наличии);
- прочие документы (грамоты, дипломы, похвальные листы), заявленные в приёмную комиссию университета при зачислении (при наличии).

4.9.2 Документы в соответствии с п. 4.9.1 передаются обучающемуся либо другому лицу по доверенности, заверенной нотариусом, работником структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личного дела или, если личное дело передано в архив университета – работником архива.

4.9.3 Получение документов удостоверяется отметкой в обходном листе, а также записью обучающегося или доверенного лица на оборотной стороне заявления абитуриента по форме:

«_____ получил
(наименования документов с регистрационными номерами при наличии)

_____ _____ _____».
(Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата)

4.9.4 Взамен оригиналов выданных документов в личное дело работником структурного подразделения, ответственного за хранение личного дела, помещаются копии данных документов, заверенные университетом.

4.9.5 В случае изъятия из личного дела документов, подлежащих возврату – во внутренней описи дела (Приложение Ж) в графе «Дата изъятия документа» сотрудником сектора студенческого делопроизводства внести дату изъятия.

4.10 Дополнение личных дел обучающихся, отчисленных из университета

4.10.1 После отчисления обучающегося в личное дело студента (экстерна) работниками структурного подразделения, ответственного за ведение и хранение личных дел помещаются:

- копия приказа (выписка из приказа) ректора университета об отчислении;
- документы, послужившие основанием к отчислению (при наличии);
- обходной лист (приложение Т);
- студенческий билет;
- зачётная книжка;
- личная карточка студента;

- учебная карточка студента;
- копия диплома с приложением, заверенная сотрудником деканата факультета;
- личное заявление выпускника о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому с прилагаемым к нему пакетом документов, предусмотренным ПР 02-01.007, ПР 02-01.008, подтверждающим изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата (при наличии);
- нотариально заверенная доверенность (при наличии);
- копия приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому (при наличии);
- личное заявление выпускника о направлении дубликата документа об образовании и о квалификации через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии);
- копия дубликата диплома с приложением, заверенная в установленном порядке (при наличии);
- уведомление о вручении диплома/дубликата диплома (при наличии, в случае направления через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) (при наличии);
- заявление выпускника о согласовании сведений, вносимых в бланк приложения к диплому;
- заявление обучающегося о пересдаче экзаменов и зачетов с оценкой (кроме курсовых работ, проектов и всех видов практик) с целью повышения оценки (при наличии);
- индивидуальный учебный план (при наличии). 3

Примечание – Для обучающихся из числа иностранных граждан в личное дело помещается документ о согласовании с выпускником русскоязычной транскрипции фамилии, имени, отчества.

4.10.2 После отчисления обучающегося в личное дело аспиранта (экстерна), помещаются:

- выписка из приказа ректора университета об отчислении;
- обходной лист;
- удостоверение аспиранта;
- зачётная книжка;
- личная карточка аспиранта;
- учебная карточка аспиранта;
- копия диплома о высшем образовании с приложением к нему, заверенная сотрудниками сектора аспирантуры и докторантуры;
- личное заявление выпускника о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому с прилагаемым к нему пакетом документов, предусмотренным п. 4.4.2 ПР 02-01.008, подтверждающим изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата; 3
- нотариально заверенная доверенность (при наличии);
- копия приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому;

− личное заявление обладателя диплома о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования;

− копия дубликата диплома и/или приложения к диплому, заверенная в установленном порядке.

4.11 Формирование и ведение личного дела обучающегося, являющегося слушателем подготовительного факультета

4.11.1 Личное дело обучающегося подготовительного факультета формируется в соответствии с п.4.2 настоящего положения работником деканата подготовительного факультета.

4.11.2 Состав документов личного дела слушателя, зачисленного на подготовительный факультет, приведён в приложении П.

4.11.3 Личное дело обучающегося ведется в соответствии с п. 4.3.1 в течении всего периода обучения до его отчисления.

4.11.4 В личное дело слушателя, отчисленного из университета, помещаются:

− копия приказа (выписка из приказа) ректора университета об отчислении;

− обходной лист;

− личная карточка слушателя;

− учебная карточка слушателя;

− копия документа об окончании подготовительного факультета;

− личное заявление выпускника о выдаче дубликата документа об окончании подготовительного факультета, документы, подтверждающие изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата;

− нотариально заверенная доверенность (при наличии);

− копия приказа о выдаче документа об окончании подготовительного факультета;

− личное заявление обладателя выданного документа об образовании о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования;

− копия дубликата, заверенная в установленном порядке.

4.11.5 Личные дела обучающихся, завершивших обучение на подготовительном факультете, передаются в архив университета в соответствии с п. 4.8 настоящего положения. Личные дела обучающихся, продолжающих обучение, передаются в департамент международного сотрудничества для дальнейшего ведения в соответствии с настоящим положением.

1

Приложение А

(обязательное)

Состав документов личного дела студента, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме приложения Ж
2	Документы (копии), подтверждающие право граждан на льготы при поступлении в высшие учебные заведения, заверенные приемной комиссией	В соответствии с Правилами приёма в университет
3	Документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
4	Заявление о приеме	Обязательно
5	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
6	Заявление на апелляцию	При наличии
7	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
8	Экзаменационный лист	При наличии
9	Протокол заседания экзаменационной комиссии	При наличии
10	Выписка из приказа ректора университета о зачислении	Обязательно
11	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
12	Другие документы, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию	При наличии
13	Копия паспорта	Обязательно

Приложение Б

(обязательное)

Состав документов личного дела студента, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме приложения Ж
2	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
3	Заявление о приеме	Обязательно
4	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
5	Заявление на апелляцию	При наличии
6	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
7	Экзаменационный лист	При наличии
8	Протокол заседания экзаменационной комиссии	При наличии
9	Выписка из приказа ректора университета о зачислении	Обязательно
10	Согласие на обработку персональных данных	
11	Другие документы, представленные абитуриентом в Приёмную комиссию	При наличии
12	Копия паспорта	Обязательно
13	Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (об оказании платных услуг)	Обязательно

Приложение В

(обязательное)

Состав документов личного дел студента из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме приложения Ж
2	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
3	Перевод иностранного документа о предыдущем образовании, заверенный в установленном порядке	Обязательно
4	Направление Минобрнауки на обучение	При наличии
5	Сертификат о предвузовской подготовке	При наличии
6	Заявление о приеме	Обязательно
7	Экзаменационный лист	При наличии
8	Свидетельство о результатах сдачи ЕГЭ	При наличии
9	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
10	Выписка из приказа о зачислении	Обязательно
11	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии
12	Другие документы, предоставленные абитуриентом в Приемную комиссию	При наличии
13	Копия паспорта	Обязательно
14	Перевод паспорта, заверенный в установленном порядке	При наличии

Приложение Г

(обязательное)

Состав документов личного дела студента из числа иностранных граждан, зачисленного на первый курс на обучение за счет средств физических или юридических лиц с возмещением затрат

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме приложении Ж
2	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
3	Перевод иностранного документа о предыдущем образовании, заверенный в установленном порядке	Обязательно
4	Сертификат о предвузовской подготовке	При наличии
5	Заявление о приеме	Обязательно
6	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
7	Копия договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования	Обязательно
8	Копия дополнительного соглашения на оказание платных образовательных услуг	При наличии
9	Экзаменационный лист	Обязательно
10	Выписка из приказа о зачислении	Обязательно
11	Другие документы, предоставленные абитуриентом в Приемную комиссию	При наличии
12	Копия паспорта	Обязательно
13	Перевод паспорта, заверенный в установленном порядке	При наличии

Приложение Д
(обязательное)
Форма обложки личного дела студента (экстерна)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Факультет _____

_____
(форма обучения)

Специальность/
Направление подготовки

_____

_____
(наименование специальности/направления подготовки)

Дело №_____

_____

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

Начато _____ 20____ г.
Окончено _____ 20____ г.
На _____ листах
Хранить _____ лет

Приложение Е
(обязательное)
Форма обложки личного дела аспиранта

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Юго-Западный государственный университет
(ЮЗГУ)

Аспирантура

Дело №_____

_____

_____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

Шифр направления подготовки (шифр профиля)

Начато _____ 20____ г.
Окончено _____ 20____ г.
Хранить _____ лет

Приложение Ж

(обязательное)

Форма внутренней описи документов личного дела обучающихся

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

_____

(заголовок дела)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

_____ _____ _____

(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение И

(обязательное)

Форма акта приёма-передачи личных дел студентов в структурное подразделение

Утверждаю

_____

(должность)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

«____» _____ 20____ г.

Акт

приёма-передачи личных дел студентов ___ курса _____формы обучения _____факультета _____ года

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель_____ _____

(должность) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____ _____

(должность) (фамилия, инициалы)

составили настоящий акт о том, что_____

(должность, фамилия, инициалы)

передал (а), а _____ принял (а)

(должность, фамилия, инициалы)

личные дела нижепоименованных студентов в количестве _____ экземпляров.

№ п/п	Ф.И.О.	Шифр	Группа

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение К

(обязательное)

Форма акта приёма-передачи личных дел аспирантов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Юго-Западный государственный университет

(ЮЗГУ)

П Р И Ё М Н А Я К О М И С С И Я

Акт приема – передачи документов абитуриентов

Приемная комиссия ЮЗГУ, в лице секретаря отборочной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество секретаря)

передает представителю отдела аспирантуры и докторантуры

_____

(фамилия, имя, отчество представителя)

Документы абитуриентов, зачисленных приказом № _____ от _____

(№ приказа) (дата приказа)

на специальности согласно прилагаемому списку.

СПИСОК……..

Подготовил:
секретарь
отборочной комиссии _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Проверил и принял
документы: _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение Л
(обязательное)
Форма листа-заменителя

ЛИСТ-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

_____
наименование должности, Ф.И.О. автора документа

_____

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

временно изъят из личного дела № ___

_____
(заголовок дела)

и выдан во временное пользование:

Ф.И.О. (кому выдан документ)	**Цель пользования**	**Дата выдачи**	**Дата предполагаемого возврата (когда документ должен быть возвращён)**

Подпись лица, изъявшего документ:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение М
(обязательное)
Форма справки-заменителя

СПРАВКА-ЗАМЕНИТЕЛЬ

Документ _____
(наименование вида документа, дата, регистрационный номер;

_____
наименование должности, Ф.И.О. автора документа)

_____

_____ на _____ листах _____
(номера листов дела)

изъят из личного дела № _____

_____
(заголовок дела)

для _____
(цель изъятия документа)

_____

_____

Подшит в дело № _____
(индекс дела, заголовок дела)

_____

_____

Выслан _____
(дата и регистрационный номер сопроводительного письма, адресат)

_____

_____

Выдан _____
(кому; сведения о документе, на основании которого произведено изъятие и выдача)

_____

_____

Подпись лица, изъявшего документ:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, получившего документ:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение Н

(обязательное)

Форма книги выдачи личных дел и документов личного дела во временное пользование

Форма титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

(ЮЗГУ)

_____

(наименование структурного подразделения)

Книга выдачи

личных дел студентов (аспирантов) и документов личного дела во временное пользование

Начата _____ 20____ г.

Окончена _____ 20____ г.

На _____ листах

Хранить _____ лет

Форма последующих страниц

№ п/п	Дата выдачи	Номер личного дела	Заголовок личного дела	№, наименование документа, №, заголовок дела	Кому выдано (выдан)	Подпись в получении	Дата возврата	Подпись в возвращении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание – Столбец 5 заполняется при выдаче во временное пользование документа из личного дела

Приложение П

(обязательное)

Состав документов личного дела обучающегося подготовительного факультета, зачисленного на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме приложении Ж
2	Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
3	Перевод иностранного документа о предыдущем образовании, заверенный в установленном порядке	Обязательно
4	Перевод документа, удостоверяющего личность, заверенный в установленном порядке	Обязательно
5	Направление Минобрнауки России на обучение*	При наличии
6	Заявление о приеме	Обязательно
7	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
8	Выписка из приказа о зачислении	Обязательно
9	Другие документы, предоставленные абитуриентом в Приемную комиссию	При наличии
10	Договор об образовании на обучение по образовательным программам дополнительного образования	Обязательно
11	Дополнительное соглашение на оказание платных образовательных услуг	При наличии
* Примечание – Для лиц из числа иностранных граждан, зачисленных на подготовительный факультет за счёт средств физических и (или) юридических лиц, личное дело дополняется документами п. 10,11		

Приложение Р

(обязательное)

Состав документов личного дела экстерна, зачисленного в университет

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Внутренняя опись документов дела	По форме приложения Ж
2	Документ об образовании (аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал	Вкладывается в конверт формата А5 и прикрепляется на внутреннюю сторону обложки дела
3	Диплом образца, установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность	При наличии
4	Заявление о приеме	Обязательно
5	Выписка из приказа ректора университета о зачислении	Обязательно
6	Согласие на обработку персональных данных	Обязательно
7	Другие документы, представленные в Приемную комиссию при зачислении в университет	При наличии
8	Копия паспорта	Обязательно

Приложение С
(обязательное)
Форма акта приёма-передачи личных дел студентов в архив

Утверждаю
_____
(должность)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«____» _____ 20____ г.

Акт

приёма-передачи личных дел студентов – выпускников (отчисленных) _____ года факультета _____
направление _____

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:
Председатель_____ _____
(должность) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии _____ _____
(должность) (фамилия, инициалы)
составили настоящий акт о том, что_____
(должность, фамилия, инициалы)
передал (а), а _____ принял (а)
(должность, фамилия, инициалы)
личные дела нижепоименованных студентов в количестве ___ экземпляров.

№ п/п	Ф.И.О.

Председатель комиссии:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение Т
(обязательное)
Форма обходного листа

2

Юго-Западный государственный университет
ОБХОДНОЙ ЛИСТ

«_____» _____ 20__ г.

Обучающийся(аяся) _____
Ф.И.О. при поступлении

Обучающийся(аяся) _____
Ф.И.О. при окончании обучения

1. Научная библиотека _____
2. Студенческий городок:

Общежитие корпус А
а. комендант _____
б. кастелянша _____
в. паспортистка_____

Общежитие корпус Б
а. комендант _____
б. кастелянша _____
в. паспортистка_____

Общежитие корпус В
а. комендант _____
б. кастелянша _____
в. паспортистка_____

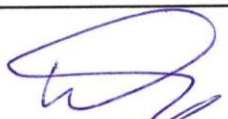
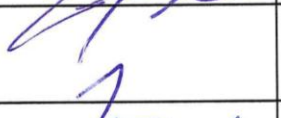
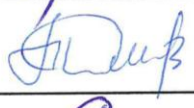
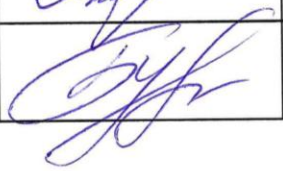
Девятиэтажное общежитие
а. комендант _____
б. кастелянша _____
в. паспортистка_____

3.Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля (Г-415) _____
4. Сектор по учёту платных образовательных услуг (Г-314) _____
5. Военно-мобилизационный отдел (Г-333) _____
6. Управление безопасности (Курск, ул. 50 лет Октября, 96, девятиэтажное общежитие) _____
7. Сектор студенческого делопроизводства (Г-333а) _____
8. Деканат _____
9. Выпускающая кафедра _____
10. Центр карьеры (Г-809) _____
11. Управление инновационного развития (Г-321) _____
_____

Примечание:
1. Для лиц, обучающихся по заочной форме обучения, отметки п. 2,5,6,11 не проставляются.
2. П. 5 проставляется для лиц мужского пола, обучающихся по очной форме обучения.

Лист согласования

Основание для разработки:
План разработки и актуализации документации системы менеджмента качества ЮЗГУ на 2021 г.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник отдела кадров		Тарасов Ю.А.	10.05.2021
Проверен:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	12.05.2021
Согласован:	Проректор по цифровой трансформации		Пыхтин А.И.	12.05.2021
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	12.05.2021
	Начальник управления делами		Струков А.Н.	12.05.2021
	Начальник отдела подготовки и аттестации кадров высшей квалификации		Милостная Н.А.	12.05.2021
	Директор института международного образования		Титов Д.В.	12.05.2021
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е. В.	12.05.2021

Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	4,6,7,9,10-13,15	-	-		9	16.03.2022	Приказ №207 от28.02.2022 Л.Н. Кустова
2	4,6,7,8,9,10, 12,13,31			-	9	27.05.2022	Приказ №679 от 27.05.2022 Л.Н. Кустова
3	5,14	-	-	-	2	20.01.2025	Приказ от 15.01.2025 №26 Л.Н. Кустова
4	1	-	-	-	1	27.01.2026	Приказ №63 от 23.01.2026 Л.Н. Кустова
5	1	-	-	-	1	25.05.2026	Приказ №599 от 25.05.2026 Л.Н. Кустова