

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

В.Д. Нечаев
2022 г.

к приказу от

«01» «12» 2022 г. № 2589-н

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел студентов**

Севастополь
2022

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Порядок формирования личных дел студентов.....	4
3. Ведение личных дел студентов в период обучения	7
4. Порядок хранения личных дел студентов.....	8
5. Выдача документов из личных дел студентов	9
6. Передача личных дел на архивное хранение	9
7. Заключительные положения.....	12
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	14
Приложение 3.....	15
Приложение 4.....	16
Приложение 5.....	17
Приложение 6.....	18
Приложение 7.....	19
Приложение 8.....	20
Приложение 9.....	21

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (далее – Положение) определяет требования к формированию, комплектации, ведению и хранению личных дел студентов, обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет), а также передаче личных дел лиц, отчисленных из Университета на архивное хранение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, а именно:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- уставом Университета;
- Правилами приема в Университет;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле студента, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Настоящее Положение обязательно к применению в структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего (программа бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) и среднего профессионального образования.

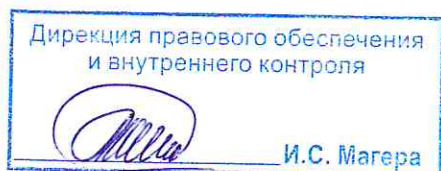
1.5. Ответственность за формирование личных дел лиц, поступающих на обучение по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, возлагается на Приемную комиссию Университета.

1.6. Ответственность за формирование личных дел лиц, зачисляемых в Университет в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, возлагается на сектор по работе со студентами отдела кадров Дирекции административных процессов (далее – сектор по работе со студентами).

1.7. Ответственность за ведение, сохранность и передачу на архивное хранение личных дел студентов возлагается на работников сектора по работе со студентами.

2. Порядок формирования личных дел студентов

2.1. На каждого поступающего Приемной комиссией Университета формируется личное дело, в котором хранятся все поданные им документы (копии документов).



Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

2.2. На основании приказа ректора Университета (уполномоченного им лица) о зачислении работницы Приемной комиссии в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента издания приказа передают личные дела студентов, зачисленных на обучение, в сектор по работе со студентами по акту приема-передачи личных дел (Приложение 1). Акт приема-передачи личных дел составляется отдельно по каждому пункту приказа о зачислении, строго в алфавитном порядке, в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами работнику сектора по работе со студентами, второй – в Приемную комиссию. Личные дела сдаются сложенными в соответствии с актом.

2.3. Личные дела, сформированные с нарушением, возвращаются в Приемную комиссию для устранения недостатков, после чего в трёхдневный срок возвращаются в сектор по работе со студентами.

2.4. Состав документации, подлежащей включению в личное дело, определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами приема в Университет на очередной год, настоящим Положением и иными нормативными актами.

2.5. Личное дело должно содержать:

- оформленную обложку (Приложение 2);
- опись личного дела (Приложение 3);
- перечень документов, принятых Приемной комиссией (если документы подаются лично), помещенный в конверт, наклеенный на внутреннюю сторону папки скоросшивателя;
- заявление абитуриента (в том числе поданное лично, через Единый портал государственных услуг или электронную информационную систему Университета) распечатывается в виде печатной формы с обязательным присвоением заявлению уникального идентификационного номера, проставлением даты и заверением подписью работника Приемной комиссии;
- в случае подачи документов доверенным лицом абитуриента, прикладывается оформленная в установленном порядке копия доверенности на осуществление соответствующих действий и копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица);
- экзаменационный лист;
- справка о среднем балле документа об образовании (при наличии);
- справка о результатах единого государственного экзамена, подтверждающая полученные баллы (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (при наличии);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (при наличии);
- оригинал и/или копия документа об образовании установленного образца и/или квалификации (при наличии). Оригинал документа об образовании помещается в подписанный конверт формата А5.
- согласие на обработку персональных данных (при наличии);

- копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения, результаты которых учитываются при приеме на обучение (при наличии);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении (при наличии);
- копия медицинской справки формы 086-У (при наличии);
- заявление о согласии на зачисление (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении, подписанная секретарем приемной комиссии и заверенная печатью;
- иные документы, по усмотрению поступающего.

2.6. Для лиц, поступающих на обучение за счет бюджетных средств в пределах особой квоты, в личное дело дополнительно приобщаются заявление абитуриента о наличии оснований для зачисления на особых правах и копии документов, подтверждающих право зачисления на особых правах.

2.7. Для иностранных граждан и лиц без гражданства, являющихся соотечественниками, проживающими за рубежом, в личное дело дополнительно приобщаются заявление об участии в конкурсном отборе, копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

2.8. Для лиц, поступающих в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, в личное дело дополнительно приобщаются:

- направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- копия анкеты-заявления на получение образования в Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации в пределах квоты Правительства Российской Федерации.

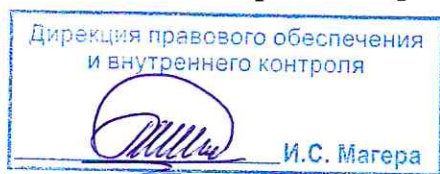
2.9. Для лиц, зачисляемых в рамках целевой квоты, в личное дело дополнительно приобщается заверенная Приемной комиссией копия договора о целевом обучении.

2.10. Все документы, предоставленные на иностранном языке, должны иметь заверенные в установленном порядке копии переводов на русский язык.

2.11. В случае предоставления документа об образовании иностранного государства предоставляется также свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или международным договором не требуется признания иностранного образования.

2.12. При зачислении для продолжения обучения в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность сектором по работе со студентами формируется и регистрируется новое

Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов



личное дело студента, в котором подлежат обязательному хранению следующие документы:

- заявление о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- оригинал и/или копия документа об образовании установленного образца и/или квалификации (при зачислении на обучение за счет бюджетных средств – оригинал (помещается в подписанный конверт формата А5), при поступлении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг возможно предоставление заверенной копии);
- оригинал справки об обучении или о периоде обучения, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой студент обучался ранее;
- выписка из приказа или копия приказа об отчислении в порядке перевода, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой студент обучался ранее;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (при наличии);
- протокол аттестационной комиссии о возможности перевода;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой студент обучался ранее (при наличии);
- копии документов, подтверждающих наличие особых прав (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации.

2.13. В случае зачисления (восстановления, перевода) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, в личное дело студента приобщается договор об оказании платных образовательных услуг.

2.14. В случае расхождения персональных данных в документе, удостоверяющем личность и других предоставленных документах, в личное дело приобщается копия документа, подтверждающего смену персональных данных (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и иные).

3. Ведение личных дел студентов в период обучения

3.1. Каждому личному делу присваивается уникальный номер, состоящий из номенклатурного номера, действующего на дату издания приказа о зачислении, и номера зачетной книжки студента, формируемой

автоматически с помощью элементов комплексной системы управления Университетом – 1С: Университет ПРОФ.

3.2. Документы в личном деле студента располагаются в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления.

3.3. В личное дело студента подшиваются все личные заявления студента (доверенного лица и/или родителя (законного представителя)) (о зачислении, отчислении, о предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска, изменении персональных данных) с приложением копий подтверждающих документов, завизированные в установленном порядке.

3.4. В личное дело также подшиваются выписки из приказов с приложением оснований (заявлений, служебных записок, уведомлений, справок, копий документов и т.п.) для издания приказа, в том числе о:

- зачислении;
- восстановлении;
- переводе;
- переводе на ускоренное обучение;
- переходе с платного обучения на бесплатное;
- предоставлении академического или других видов отпусков;
- допуске к занятиям в связи с окончанием академического или других видов отпусков;
- внесении изменений в документы, содержащие персональные данные;
- поощрении;
- применении мер дисциплинарного взыскания;
- предоставлении каникул после прохождения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации);
- об отчислении;
- другие.

3.5. При отчислении студента к личному делу также приобщаются:

- обходной лист (при наличии);
- расписка о получении оригинала документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Университет (при наличии);
- учебная карточка студента, заверенная подписью и печатью уполномоченного лица.

3.6. В случае отчисления студента до завершения обучения к личному делу также приобщаются копия справки об обучении или о периоде обучения и учебная карточка. Оформленная надлежащим образом учебная карточка передается ответственным работником дирекции Института (Морского колледжа, Единого деканата, Центра «Физическая культура и спорт») в сектор по работе со студентами в течение 2 (двух) недель с момента издания приказа об отчислении.

3.7. В случае отчисления студента в связи с завершением обучения к личному делу также приобщается копия документа об образовании,

автоматически с помощью элементов комплексной системы управления Университетом – 1С: Университет ПРОФ.

3.2. Документы в личном деле студента располагаются в хронологическом порядке в зависимости от времени их поступления.

3.3. В личное дело студента подшиваются все личные заявления студента (доверенного лица и/или родителя (законного представителя)) (о зачислении, отчислении, о предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска, изменении персональных данных) с приложением копий подтверждающих документов, завизированные в установленном порядке.

3.4. В личное дело также подшиваются выписки из приказов с приложением оснований (заявлений, служебных записок, уведомлений, справок, копий документов и т.п.) для издания приказа, в том числе о:

- зачисления;
- восстановлении;
- переводе;
- переводе на ускоренное обучение;
- переходе с платного обучения на бесплатное;
- предоставлении академического или других видов отпусков;
- допуске к занятиям в связи с окончанием академического или других видов отпусков;
- внесении изменений в документы, содержащие персональные данные;
- поощрении;
- применении мер дисциплинарного взыскания;
- предоставлении каникул после прохождения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации);
- об отчислении;
- другие.

3.5. При отчислении студента к личному делу также приобщаются:

- расписка о получении оригинала документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Университет (при наличии);
- учебная карточка студента, заверенная подписью и печатью уполномоченного лица.

3.6. В случае отчисления студента до завершения обучения к личному делу также приобщаются копия справки об обучении или о периоде обучения и учебная карточка. Оформленная надлежащим образом учебная карточка передается ответственным работником дирекции Института (Морского колледжа, Единого деканата, Центра «Физическая культура и спорт») в сектор по работе со студентами в течение 2 (двух) недель с момента издания приказа об отчислении.

3.7. В случае отчисления студента в связи с завершением обучения к личному делу также приобщается копия документа об образовании,

полученного в Университете, и приложения к нему. Учебная карточка и зачетная книжка передаются ответственным работником дирекции Института (Морского колледжа, Единого деканата, Центра «Физическая культура и спорт») в сектор по работе со студентами в течение 2 (двух) месяцев с момента издания приказа об отчислении.

3.8. При отчислении студента в связи с переводом в другую образовательную организацию к личному делу также приобщается справка о переводе, выданная принимающей образовательной организацией.

3.9. При восстановлении студента ведение личного дела продолжается.

4. Порядок хранения личных дел студентов

4.1. Личные дела студентов хранятся в секторе по работе со студентами на стеллажах в строгом алфавитном порядке.

4.2. Личные дела студентов, завершивших обучение (отдельно по годам выпуска), а также отчисленных до завершения обучения, также хранятся в секторе по работе со студентами на стеллажах отдельно друг от друга в строгом алфавитном порядке до момента передачи дел на архивное хранение в сектор архивного обеспечения отдела делопроизводства и архивного обеспечения (далее – Архив).

4.3. Оригиналы документов об образовании хранятся в конвертах в алфавитном порядке в железных шкафах отдельно от личных дел.

4.4. Работники сектора по работе со студентами не реже одного раза в год организуют проверку состояния личных дел студентов.

4.5. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работниками сектора по работе со студентами составляется акт об утрате/порче личного дела и формируется новое дело. Акт об утрате/порче личного дела подшивается во вновь сформированное личное дело студента.

4.6. Доступ к личным делам студентов работникам Университета предоставляется на основании служебной записки в присутствии работника сектора по работе со студентами, без выноса за пределы места хранения.

4.7. При работе с личными делами должны соблюдаться меры предосторожности, обеспечивающие их сохранность.

4.8. Личные дела или документы, хранящиеся в них, выдаются по требованию правоохранительных и иных компетентных органов, по решению ректора или уполномоченного им лица на основе официального документа от соответствующего органа, с составлением протокола. На место изъятых документов приобщаются заверенные копии выданных документов.

4.9. Выдача личного дела за пределы сектора по работе со студентами сопровождается заполнением Журнала выдачи личных дел во временное пользование.

5. Выдача документов из личных дел студентов

5.1. Каждый студент Университета в отношении своего личного дела имеет право в письменном виде просить исключения или исправления неверных, или неполных данных, внесенных в его личное дело.

5.2. Студент вправе получить копию документа (документа об образовании, договора и др.), оригинал которого находится в его личном деле. При необходимости копия может быть заверена.

Для получения копий документов студент делает электронную заявку на официальном сайте Университета www.sevsu.ru и указывает перечень документов, копии которых необходимо получить.

Заверенные копии готовятся сектором по работе со студентами в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения заявки.

5.3. Оригиналы документов об образовании, представленные студентом при приеме в Университет, подлежат возврату и отказ в выдаче (возврате) не допускается.

Документы выдаются студенту лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.4. В процессе обучения оригинал документа об образовании студенту выдается исключительно по заявлению (Приложение 4) с обязательством о возврате документа не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней с момента получения.

При получении оригинала документа об образовании студент оформляет расписку о его получении (Приложение 5).

6. Передача личных дел на архивное хранение

6.1. Личные дела студентов подлежат передаче в Архив после завершения делопроизводства и полного оформления.

6.2. Полное оформление личных дел, передаваемых в Архив, включает в себя:

- оформление обложки дела (Приложение 6);
- удаление из личного дела документов, не подлежащих архивному хранению;
- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя.

6.3. Непосредственно при подготовке личного дела студента для передачи в Архив изымаются следующие документы:

- письменные работы, написанные при поступлении в Университет;
- дублирующие документы, черновики;

- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического или других видов отпусков);
- объяснительные записки;
- зачетные книжки.

6.4. Из личных дел студентов, отчисленных с 1-3 курсов, и не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

6.5. Документы, находящиеся в составе личного 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. При прошивке личного дела перед первым листом вставляется планка из картона, предотвращающая повреждение документов нитками.

6.6. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (Приложение 7), которая составляется на отдельном листе в произвольной форме, с указанием сведений по студенту: личные данные (ФИО, институт, направление подготовки, форма обучения), сведений о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

6.7. В конце дела подшивается лист-заверитель, составленный на отдельном листе по установленной форме, в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

6.8. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

6.9. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

6.10. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

6.11. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

6.12. Передача личных дел в Архив осуществляется по следующим правилам:

6.12.1. Личные дела передаются на архивное хранение по описям (Приложение 8) в соответствии с ежегодным приказом ректора о научно-технической обработке документов. Описи составляются в двух экземплярах,

один из которых после проверки работником архива наличия и правильности оформления личных дел возвращается в сектор по работе со студентами.

6.12.2. Личные дела студентов вносятся в опись передачи личных дел в алфавитном порядке по году завершения обучения или отчисления.

Длительному хранению подлежат личные дела лиц, завершивших обучение, отчисленных со старших курсов, а также имевших период трудовой деятельности или действительной военной службы до поступления в Университет.

При этом отдельно составляются в двух экземплярах описи личных дел студентов, отчисленных с 1-3 курсов, с 4 и более старших курсов, завершивших обучение.

6.12.3. Личные дела передаются в Архив в строгом соответствии с описью передачи личных дел.

6.12.4. Зачетные книжки, изъятые из личных дел студентов, передаются в Архив по отдельным описям. Зачетные книжки вносятся в описи по алфавиту. Описи составляются в двух экземплярах, один из которых после проверки работником архива возвращается в сектор по работе со студентами.

6.12.5. Личные документы (аттестаты и дипломы с приложениями) лиц, отчисленных из Университета в связи с завершением обучения или по иным основаниям, передаются в Архив по акту приема-передачи. Акт приема-передачи документов составляется в двух экземплярах, один из которых после проверки работником Архива наличия документов, возвращается в сектор по работе со студентами.

6.12.6. Прием каждого личного дела производится работником Архива в присутствии работника сектора по работе со студентами, передающего личные 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 работника Архива и работника, передавшего личные дела.

В случае выявления ошибок в оформлении личных дел, такие дела возвращаются в сектор по работе со студентами для устранения недостатков, в течение 3 (трёх) рабочих дней возвращаются в Архив.

6.12.7. В случае выявления недостающих личных дел студентов, сектором по работе со студентами предпринимаются меры по розыску таких дел. Если недостающие дела не обнаружены в течение 10 (десяти) рабочих дней, работниками сектора по работе со студентами составляется акт утраты дела и делается соответствующая запись в описи дел.

В случае выявления личных дел, которые не внесены в основную опись, сектором по работе со студентами составляется дополнительная опись, по которой дела передаются в Архив. Порядок составления дополнительной описи аналогичен порядку составления основной описи.

В случае выявления технических ошибок и опечаток, в описях (актах приема – передачи документов) делается уточняющие записи, которые заверяется подписями работника сектора по работе со студентами и работника

Архива. При большом количестве выявленных недостатков и ошибок, описи (акты) оформляются заново.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия Положения в новой редакции.

7.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора.

7.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.



Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

АКТ приема-передачи личных дел

г. Севастополь

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, работник сектора по работе со студентами отдела кадров Дирекции административных процессов ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» и работник приемной комиссии _____, (контактный номер телефона _____), составили настоящий акт о том, что личные дела лиц, зачисленных на 1 курс направления подготовки/специальности _____ очной/заочной/очно-заочной формы обучения, в соответствии с пунктом _____ приказа от _____ № _____, переданы согласно списка:

№ п/п	ФИО	Наличие документа об образовании (оригинал/копия)	Другие документы (примечание)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Работник Приемной комиссии

дата

подпись

ФИО

Работник сектора по работе со студентами

дата

подпись

ФИО

Иванов Иван Иванович

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Личное дело № 43-02-03-55555

Иванов

Иван Иванович

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить 75 лет

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Направление/специальность _____

Форма обучения: очная / очно-заочная / заочная	Наименование документа Аттестат копия / подлинник	Отметка о наличии
Форма оплаты: бюджет / внебюджет	Диплом копия / подлинник	

[illegible]

Итого _____ документов.

(ФНО)

Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

Заместителю директора по кадровой работе
Дирекции административных процессов
Кравцовой Ю.Л.

(Ф.И.О.)

(адрес проживания)

(№ телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на руки оригинал:

- ☐ диплома (магистра, специалиста, бакалавра, о СПО) с приложением
☐ аттестата с приложением

для предоставления _____
указать место предоставления
сроком на ____ дней. Обязуюсь вернуть до «__» _____ 20__ г.

Получил оригинал + _____
наименование документа об образовании
серия, номер _____

дата выдачи документа «__» _____ 20__ г.

кем выдан _____
наименование образовательного учреждения

Документ получил:

подпись ФИО студента
«__» _____ 20__ г.

Документ выдал:

подпись ФИО работника
«__» _____ 20__ г.

Документ сдал:

подпись ФИО студента
«__» _____ 20__ г.

Документ принял:

подпись ФИО работника
«__» _____ 20__ г.

Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

РАСПИСКА

Я, Иванов Иван Иванович

получил оригинал: Аттестат о среднем общем образовании с приложением

серия номер документа: 108127 0000339, дата выдачи: 20.07.2020

выдан: ГБОУ Республики Крым "Кадетская школа - интернат "Крымский
кадетский корпус" г. Алушта

« » 202_ г.

подпись

фамилия получателя

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дирекция административных процессов
Отдел кадров
Сектор по работе со студентами

ДЕЛО № 43-02-03-55555

Личное дело

Иванов Иван Иванович

Начато: 01.01.2015

Окончено: 30.06.2020

*Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов*

Опись личного дела № 43-02-03-831793**Ильин Иван Семёнович**

Институт ядерной энергии и промышленности

14.05.02 Атомные станции: проектирование, эксплуатация и инжиниринг
очная

Внебюджет

1. Заявление о допуске к участию в конкурсе СевГУ
2. Экзаменационный лист
3. Справка / Справка о результатах ЕГЭ
4. Документы о наличии оснований для зачисления на особых условиях (при наличии)
5. Согласия на обработку персональных данных (при наличии)
5. Копия паспорта
6. Копия СНИЛС (при наличии)
7. Копия медицинской справки (при наличии)
8. Копия документа об образовании (при наличии)
9. Договор на оказание образовательной услуги (при наличии)
8. Выписка из приказа "О зачислении обучающихся" от 20 августа 2015 г. №39-с
9. Выписка из приказа «О распределении обучающихся 1 курса по учебным группам» от 02 сентября 2015 г. №60-с
10. Выписка из приказа "О переводе студентов" от 26 августа 2016 г. №4-с
11. Выписка из приказа "Об отчислении студентов" от 13 октября 2017 г. №5-с
12. Выписка из приказа "О восстановлении обучающихся" от 5 февраля 2018 г. №6-с
13. Выписка из приказа "Об академических отпусках " от 16 апреля 2019 г. №7-с
14. Выписка из приказа "Об академическом отпусках " от 13 мая 2020 г. №230-с
15. Выписка из приказа "Об отчислении обучающихся Института ядерной энергии и промышленности в связи с завершением обучения" от 4 февраля 2022 г. №70-с
16. Копия диплома с приложением
17. Расписка о получении предыдущего документа об образовании (при наличии)
18. Учебная карточка

Итого _____ документов.

должность_____
подпись_____
ФИО

Положение о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел студентов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дирекция административных процессов
 Отдел кадров
 Сектор по работе со студентами

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

« ____ » _____ 20__ г.

О П И С Ь

дел по личному составу студентов, окончивших обучение
 в 20__ году

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1					
2					
3					
...					

В данную опись внесено _____ (_____) личных дел.

Личные дела передал: _____

должность

дата

подпись

ФИО

Личные дела принял: _____

должность

дата

подпись

ФИО

Положение о порядке формирования, ведения
 и хранения личных дел студентов