	Министерство образования Ставропольского края
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах
	СМК-ДП-7.5-3.1.0-04/02-2019

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе  
 профессор Лешин Е.Л. Тинькова  
 «16» апрель 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ,  
 профессор Редько Л.Л. Редько  
 «16» апрель 2019 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

**СМК-ДП-7.5-3.1.0-04/02-2019**

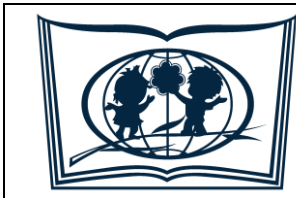
	Должность	Ф.И.О.	Дата
<i>Разработал</i>	Начальник отдела магистратуры и аспирантуры	Джегутанова Н.И.	<u>Джегутанова</u>
<i>Согласовал</i>	Начальник административного управления	Кулешин М.Г.	<u>Кулешин</u>
<i>Согласовал</i>	Начальник отдела правового обеспечения	Медведев В.Г.	<u>Медведев</u>
<i>Согласовал</i>	Гл. специалист по системе менеджмента качества	Кобзарева И.И.	<u>Кобзарева</u>
<i>Согласовал</i>	Председатель студпрофкома	Соина В.М.	<u>Соина</u>
<i>Версия 02</i>		Экземпляр №1	Стр. 1 из 15

Ставрополь, 2019



## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4	ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
5	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6	ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	6
7	ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ.....	7
8	ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.....	8
9	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	9
10	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
11	ПРИЛОЖЕНИЯ .....	10



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение определяет требования и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов; входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов 2.2.0 «Образовательная деятельность» (2.2.5 «Реализация основных образовательных программ»), 7.0. Средства обеспечения (7.5 Документированная информация).

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями института, задействованными в организации образовательного процесса.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Основные Правила работы архивов организаций;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Международный стандарт качества ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Устава и других локальных актов ГБОУ ВО СГПИ.

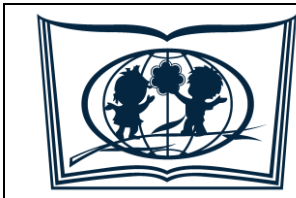
## 4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

- **документ об образовании** – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию), подтверждает получение образования определенного уровня.

Документы об образовании могут быть государственного и установленного образца. Форма последнего разрабатывается и утверждается учебным заведением самостоятельно.

- **документ об образовании и о квалификации** – документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования



следующих уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

1) среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);

2) высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);

3) высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста);

4) высшее образование – магистратура (подтверждается дипломом магистра);

5) высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации (подтверждается дипломом об окончании аспирантуры адъюнктуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки);

- **заявление о приеме** – письменное прошение абитуриента о приеме его в конкретное учебное заведение;

- **заявление о согласии на зачисление** – письменное согласие абитуриента, предоставляемое в приемную комиссию, подтверждающее серьезность намерений будущего студента учиться по избранной образовательной программе;

- **личное дело** – это сформированная в период поступления и обучения студента/слушателя в Институте совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о студенте/слушателе и его учебной деятельности.

#### **4.2. Обозначения:**

Аспирант – обучающийся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

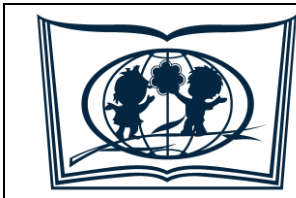
ВО – высшее образование;

Обучающиеся – студент, аспирант.

Институт/ГБОУ ВО СГПИ – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

Студент – обучающийся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования/ высшего образования – программе специалитета, бакалавриата, магистратуры.



## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

5.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на ответственного секретаря (заместителя) приемной комиссии, начальника (заместителей) учебно-методического управления (учебно-методического отдела), заведующего отделом магистратуры и аспирантуры, деканов факультетов, директоров (заместителей директоров) филиалов.

## 6. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

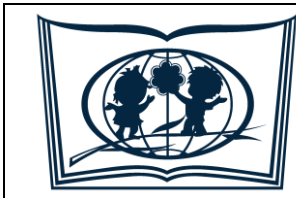
6.1. Личное дело абитуриента оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

6.2. Ответственность за формирование, оформление и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии – работников, назначенных для проведения приема.

6.3. Личные дела зачисленных абитуриентов Приемная комиссия передает по акту в деканаты/ отдел магистратуры и аспирантуры/ учебную часть филиала не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

6.4. К моменту передачи из Приемной комиссии в соответствующие структурные подразделения (деканата, отделы, учебную часть филиалов) личное дело обучающегося должно содержать следующие обязательные документы:

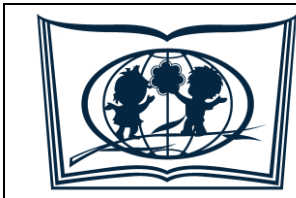
- заявление о приеме;
- заявление о согласии на зачисление (кроме обучающихся по ОПОП ВО – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- оригинал документа об образовании государственного образца (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – копия оригинала документа государственного образца, заверенная в установленном порядке или с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией);



- документ иностранного государства об образовании и свидетельство о признании иностранного образования;
  - доверенность (при предоставлении и отзыве документов, необходимых для поступления, третьими лицами);
  - экзаменационный лист;
  - материалы сдачи вступительных испытаний;
  - медицинская справка (при поступлении на обучение по специальностям и направлениям подготовки, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697);
  - согласие на обработку персональных данных;
- дополнительные документы:
- копия договора о целевом обучении (для поступающих в рамках приема на целевое обучение);
  - копия договора об оказании платных образовательных услуг (при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
  - копии документов, подтверждающих особые права и преимущества при зачислении;
  - копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего;
  - протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем / заведующим кафедрой, на базе которой реализуются ОПОП ВО по соответствующему направлению (для поступающих на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
  - список опубликованных научных работ (изобретений) или реферат (по проблеме предполагаемого исследования) (для поступающих на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

6.5. При зачислении обучающихся для продолжения образования в порядке перевода из другого вуза сотрудники соответствующего

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	6	из	15
-----------	--	---------------	------	---	----	----



подразделения (факультета, отдела магистратуры и аспирантуры) формирует личное дело, в котором должны быть:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией, в которой ранее обучался студент/аспирант;
- документ о предшествующем образовании;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации разницы (при наличии разницы в учебных планах);

6.6. Личные дела (с копиями документов) незачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив Института.

## **7. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

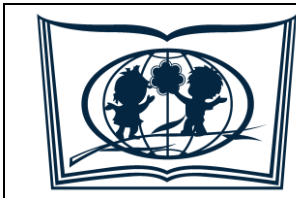
7.2. В личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по движению, изменению статуса обучающегося за весь период обучения;
- документы, на основании которых издаются соответствующие приказы (в т.ч. личные заявления обучающихся);
- выписки из приказов о предоставлении академического отпуска, поощрениях, взысканиях и т.п. (в двухнедельный срок с момента издания);
- копия документа (документов) удостоверяющего личность, гражданство (при смене фамилии, имени, отчества, об иных актах гражданского состояния (при наличии));
- копия свидетельства о рождении ребенка при оформлении академического отпуска по уходу за ребенком.

7.3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

7.4. При отчислении из Института в личное дело вносится:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка обучающегося;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в Институте, и



приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

– копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Институт (в случае если в деле хранился подлинник).

– копия справки об обучении установленного образца, выданная обучающемуся по отчислении до завершения обучения. (Приложение 1.);

– обходной лист;

– внутренняя опись документов.

7.5. При оформлении приказа на отчисление в связи с окончанием магистратуры и аспирантуры в личное дело обучающегося вносятся:

– учебная личная карточка обучающегося;

– копия диплома об окончании магистратуры/аспирантуры;

– копия приложения к диплому об окончании магистратуры/аспирантуры;

– копия заключения кафедры;

– зачетная книжка.

7.6. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, заголовках, датах. Листы личного дела, отражающего основные и, по необходимости, дополнительные сведения; его внутренней описи – нумеруются отдельно, с учетом и по мере изменений статуса обучающегося; оформляются согласно назначению и содержанию (Приложения 2, 3).

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

## **8. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

8.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

8.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также ректор, проректор по учебной или научной работе и инновациям, директора филиалов, работники юридического отдела, отдела кадров, приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

8.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Института, в том числе филиала, передаются на хранение в архив Института.





## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

9.1. Ответственным за введение положения в действие является проректор по учебной работе Института (директор филиала).

9.2. Ответственность за соблюдение документооборота по личным делам обучающихся возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Институт оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в правовые документы.



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

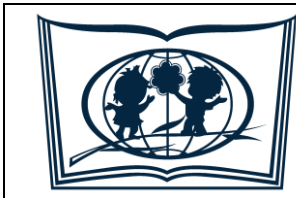
СМК-ДП-7.5-3.1.0-04/02-2019

## Приложение 1.

**Образец справки об обучении, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации**

Стр.1 (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество	г. Ставрополь
Дата рождения	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
Предыдущий документ об образовании	
Вступительные испытания	
Поступил (а) в	
Завершил (а) обучение в	<b>СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>
Нормативный период обучения по очной форме	00 00000
Направление	_____
Профиль	(регистрационный номер)
Курсовые работы	_____
Практика	(дата выдачи)
Итоговые государственные экзамены	<i>Ректор</i> _____
Выполнение выпускной квалификационной работы	<i>Декан</i> _____ <i>Секретарь</i> _____
<i>Продолжение см. на обороте</i>	



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

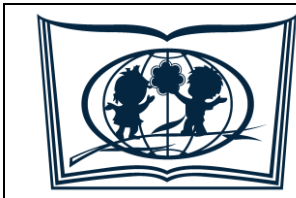
СМК-ДП-7.5-3.1.0-04/02-2019

Стр. 2 (оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
<p style="text-align: right;"><b>Всего:</b> <b>В том числе аудиторных:</b></p>			

-----Конец документа-----



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-ДП-7.5-3.1.0-04/02-2019

## Приложение 2.

### ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Наименование отделения/факультета/отдела

Форма обучения

Бюджетная основа / По договорам об оказании платных образовательных услуг

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

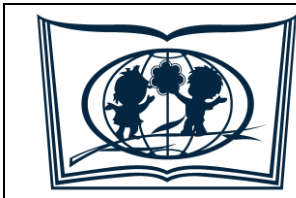
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол	
Гражданство	
Дата рождения	
Год поступления	
Год окончания (предполагаемая дата)	
Направление подготовки	
Профили	

Дополнительные сведения  
(по необходимости)

База (уровень образования)	
Документ об образовании	
Адрес регистрации	
Телефон, электронная почта	
Изучаемый иностранный язык	
Зачислен на основании:	
• особой квоты	
• целевой квоты	
• по общему конкурсу	
Паспортные данные	
Движение студента и др.	

НАЧАТО – 20\_\_ г.  
ОКОНЧЕНО – 20\_\_ г.  
ХРАНИТЬ – 75 лет

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	12	из	15
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-ДП-7.5-3.1.0-04/02-2019

### Приложение 3.

#### 3.1. Перечень документов личного дела аспиранта/магистранта

<b>Перечень документов (обязательное)</b>	
1. Заявление о допуске к вступительным испытаниям	
2. Документ об образовании (оригинал): диплом (приложение к диплому) № _____ от _____ 20__ г.	
3. Копия паспорта	
4. Протокол собеседования с предполагаемым научным руководителем/ зав. кафедрой, реализующей соответствующий избранному направлению ОПОП ВО	
5. Реферат поступающего в аспирантуру по выбранному направлению или Форма № 16	
6. Копии документов об индивидуальных достижениях поступающего в аспирантуру/магистратуру (копии публикаций; копии дипломов, грамот участника, победителя научных конкурсов, выставок, проектов; копии документов о назначении именных стипендий и др.) при наличии	
6. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний в аспирантуру	
7. Договор на оказание платных образовательных услуг № _____ от _____ 20__ г. (при наличии)	
8. Выписка из приказа на зачисление № _____ от _____ 20__ г.	
9. Выписка из приказа о переводе на следующий курс обучения № _____ от _____ 20__ г.	
10. Выписка из приказа об отчислении из аспирантуры/магистратуры ГБОУ ВО СГПИ № _____ от _____ 20__ г.	

#### 3.2. Форма акта приема личных дел аспирантов/магистрантов (обязательное)

АКТ ПРИЕМА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен комиссией в составе:

ПРИНЯТО \_\_\_\_\_ личных дел

Направление подготовки, специальность\профиль (направленность)

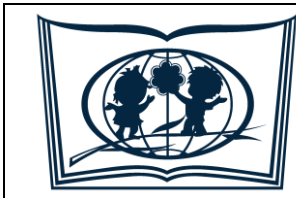
1. (ФИО)

2. (ФИО) ...

Принял \_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись

Сдал \_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	13	из	15
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-ДП-7.5-3.1.0-04/02-2019

**3.3. Форма обложки личного дела аспиранта/магистранта  
(обязательное)**

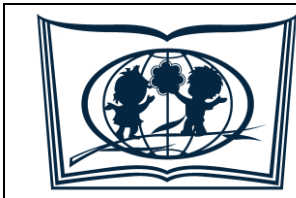
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный педагогический институт»

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Направленность (специальность) \_\_\_\_\_

**№** \_\_\_\_\_

**Фамилия**  
**Имя**  
**ОТЧЕСТВО**

НАЧАТО – 20\_\_\_\_г.  
ОКОНЧЕНО – 20\_\_\_\_г.  
ХРАНИТЬ – 75 лет



Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах

СМК-ДП-7.5-3.1.0-04/02-2019

**3.4. Форма справки на выбывшего аспиранта/магистранта (соответствующий документ)  
(обязательное)**

Справка на выбывшего аспиранта ГБОУ ВО СГПИ

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Обучавшегося на (коммерческой) (бюджетной) основе**

**отчисленного по приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**проживающего по адресу \_\_\_\_\_**

Наименование отдела	Подпись /Печать
1. Библиотека	
2. Бухгалтерия (для аспирантов, обучавшихся по договорам об оказании платных образовательных услуг)	
4. Выпускающая кафедра	
5. Зав аспирантурой	

Подписанная справка сдается в отдел магистратуры и аспирантуры

**3.5. Форма списка личных дел аспирантов/магистрантов, переданных в архив  
(обязательное)**

Список личных дел аспирантов, переданных в архив

\_\_\_\_\_ (институт)

Год отчисления 20 _____ г. № _____	ФИО
---------------------------------------	-----