

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

протокол №1  
от 29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государственного университета народного хозяйства



Я.Г. Бучаев  
29 августа 2020 г.

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

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Формирование документов личного дела.....	3
3. Состав личных дел студентов.....	3
4. Ведение личных дел в период обучения.....	4
5. Хранение личных дел.....	5
6. Заключительная работа по ведению личных дел студентов.....	6
Приложение.....	7

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение является локальным нормативным актом ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом университета, правилами приема в ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

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

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

1.5. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров.

1.6. В обеспечении документооборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим Положением сроки (Приложение 1).

## **2. Формирование документов личного дела**

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся в университете. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество.

2.2. На каждого поступающего в университет в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

2.3. Личные дела (с копиями документов) абитуриентов, не зачисленных в число студентов университета, расформируются и уничтожаются работниками Приемной комиссии в течение недели до начала учебного года.

2.4. Личные дела (с оригиналами документов) абитуриентов, зачисленных в число студентов университета, передаются из Приемной комиссии в студенческий отдел по акту приема-передачи. Дальнейшую ответственность за ведение и сохранность личных дел несет начальник отдела кадров.

## **3. Состав личных дел студентов**

3.1. При передаче личных дел студентов, поступивших на обучение в университет из Приемной комиссии в студенческий отдел, в состав личного дела студента должны входить следующие документы:

\* подлинник документов об образовании (аттестат о среднем общем (полном))

образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании);

- \* результаты ЕГЭ или внутривузовского тестирования;
- \* заявления на имя ректора о допуске к вступительным испытаниям, о восстановлении, о переводе из другого ВУЗа и т.п.;
- \* анкета абитуриента;
- \* медицинская справка и копия сертификата о прививках (если это необходимо);
- \* расписка о принятых документах;
- \* экзаменационный лист;
- \* договор (для абитуриентов, поступающих по целевому набору);
- \* документы, подтверждающие право на льготы;

3.2. В Студенческом отделе в личные дела вкладываются следующие документы:

- \* учебная карточка студента;
- \* выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящихся к данному студенту;
- \* студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- \* обходной лист (вкладывается при отчислении);
- \* копия диплома и приложения к нему, выданные университетом

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

4.1. Во время обучения студентов ответственность за ведение их личных дел возлагается на начальника отдела кадров.

4.2. На деканаты университета возлагается оформление студенческих билетов и зачетных книжек.

4.3. Зачетные книжки и студенческие билеты подписываются деканом факультета и проректором по учебной работе и заверяются печатью университета. Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке обучающегося присваивается один и тот же унифицированный номер. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

4.4. При переводе студента внутри университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана и печатью. На личном деле делается отметка о соответствующем приказе.

4.5. При восстановлении студента, отчисленного из университета, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление о восстановлении на имя ректора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг. Студенту выдается новая зачетная книжка и студенческий билет.

4.6. На каждого обучающегося всех форм обучения в деканатах факультетов

заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется и ведется деканатом факультета на протяжении всего срока обучения студента в университете. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс. По окончании обучения или выбытии студента из университета из университета учебная карточка приобщается в личное дело студентов.

4.7. При отчислении обучающегося из университета (отчисление по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора и т.д.) в личное дело вносится:

- \* выписка из приказа об отчислении;
- \* учебная карточка студента;
- \* студенческий билет и зачетная книжка;
- \* копия справки об обучении, выданной по заявлению студента;
- \* копии документов о предыдущем образовании;
- \* оформленный обходной лист;
- \* расписка о выдаче оригиналов документов, сданных при поступлении.

## **5. Хранение личных дел**

5.1. В период поступления и обучения студента в университете его личное дело хранится в студенческом отделе кадров. Доступ к личным делам имеют только работники студенческого отдела, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.2. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения ректора и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

5.3. 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.

5.4. Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в университете, производит сотрудник студенческого отдела, выполняя следующие операции:

Вложение в личное дело следующих документов:

- полностью заполненную учебную карточку студента;
- выписку из приказа об отчислении;
- копию академической справки, аттестата (об основном общем образовании), аттестата (об основном (полном) образовании);
- оформленный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

Выдачу документа государственного образца об образовании, предоставленного при поступлении в университет, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа.

Хранение личного дела до передачи его в архив университета.

Передача личных дел в архив университета.

## **6. Заключительная работа по ведению личных дел студентов**

При отчислении студентов из университета в личное дело студента вкладывается заполненный лист внутренней описи и лист-заверитель дела. Затем личное дело сшивается.

На обложке личного дела должны быть указаны фамилия, имя, отчество студента, год поступления (для отчисленных до окончания срока обучения), период обучения (для отчисленных по окончании срока обучения), срок хранения личного дела (75 лет).

Личные дела студентов, отчисленных из университета, передаются на хранение в архив. Передача личных дел в архив осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

Сроки производства и передачи документации в личное дело студентов

№	Виды работ с документами	Ответственный	Сроки производства
1	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2	Передача личных дел в студенческий отдел зачисленных	Приемная комиссия	За 10 дней до начала учебного года
3	Проверка полноты содержания личных дел	Студенческий отдел	В течении 10 дней до начала учебного года
4	Оформление студенческих билетов	Деканаты факультетов	август
5	Оформление зачетных книжек	Деканаты факультетов	август
6	Внесение анкетных данных в учебную карточку студента	Деканаты факультетов	август
7	Внесение результатов промежуточной аттестации в учебную карточку	Деканаты факультетов	1 месяц после окончания сессии
8	Внесение результатов итоговой аттестации в учебную карточку	Деканаты факультетов	1 месяц после окончания итоговой аттестации
9	Внесение итоговых записей в учебную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	Деканаты факультетов	1 месяц после отчисления
10	Подготовка личного дела к сдаче в архив: проверка комплектности документов, полноты и правильности их заполнения	Студенческий отдел	До окончания календарного года
11	Прием личных дел в архив	Архив	До окончания календарного года