

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический университет  
имени Козьмы Минина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Федоров

01 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 56  
о личном деле студента

Нижний Новгород 2017 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, Основными правилами работы архивов организаций, Основными правилами работы ведомственных архивов, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Правилами приема в Университет, Инструкцией по делопроизводству Университета, иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии Университета. Ведение, учет и хранение личных дел студентов осуществляется работниками отдела кадров, ответственными за ведение личных дел студентов.
- 1.4. Каждый студент Университета в отношении своего личного дела имеет право:
  - свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
  - получения из личного дела документа об образовании, предоставленного при зачислении, в течении 3 дней с момента подачи заявления;
  - требования исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

## **2. Определения понятий**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **личное дело студента** - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения о студенте (далее - личное дело);
- **формирование личного дела** - группирование исполненных документов в личное дело и их систематизация 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; периодической проверке наличия и состояния личных дел;
- **хранение личных дел** - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их состояния, движения, выдачи во временное пользование целиком или отдельными документами (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** - выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

### **3. Формирование личного дела в приемной комиссии**

- 3.1. Личное дело формируется в приемной комиссии Университета, наделенной функциями приема документов от абитуриентов, оформления результатов вступительных испытаний, договоров на оказание платных образовательных услуг, проектов приказов на зачисление и пр.
- 3.2. Прием документов абитуриентов проводится в соответствии с действующими Правилами приема в Университет на очередной год и Положением о приемной комиссии.
- 3.3. Личное дело заводится на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.
- 3.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.
- 3.5. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает в отдел кадров в течении одного месяца с момента зачисления в Университет для их дальнейшего ведения и хранения.
- 3.6. После завершения работы приемной комиссии к моменту передачи личного дела в отдел кадров, личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-дело.
- 3.7. Состав документов личного дела студента:
  - Внутренняя опись документов дела;
  - Заявление абитуриента на имя ректора Университета установленного образца;
  - При смене фамилии представляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, справка о смене фамилии;

- Документ о предыдущем образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем образовании, диплом о высшем образовании, академическая справка, справка об обучении) – оригинал и копия;
  - Письменные работы абитуриентов, проходивших вступительные испытания в Университет в соответствии с правилами приема, фотографии творческих работ;
  - Заявление на апелляцию (при наличии);
  - Протокол заседания апелляционной комиссии (при наличии);
  - Выписка из решения апелляционной комиссии (при наличии);
  - Согласие на зачисление;
  - Договор об оказании платных образовательных услуг;
  - Дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг;
  - Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа, набранных баллов);
  - Документы, подтверждающие особые правила при приеме (при наличии);
  - Целевое направление (при наличии).
- 3.8. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные личные дела, содержащие незачисленных студентов с подлинниками документов об образовании, передаются по акту на хранение в архив Университета.

#### **4. Порядок формирования, ведения и учета личных дел**

- 4.1. На каждого студента формируется одно личное дело.
- 4.2. Все документы личного дела помещаются в папку-дело. Оформляется обложка личного дела. В заголовок личного дела выносится фамилия, имя, отчество студента, полная дата рождения. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.
- 4.3. На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер. Разрешается указывать номер также на корешке дела.

- 4.4. Документы, связанные с обучением, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.
- 4.5. Ответственность за сохранность личных дел студентов в период до передачи в отдел кадров несет ответственный секретарь приемной комиссии, декан факультета, после передачи - работник отдела кадров, ответственный за ведение личных дел студентов, после передачи личного дела в архив Университета – работник архива.

## **5. Передача личных дел из приемной комиссии**

- 5.1 По окончании работы приемной комиссии личные дела студентов передаются в отдел кадров.
- 5.2 Личные дела предаются в отдел кадров в строгом соответствии с приказами о зачислении.
- 5.3 Личные дела, сформированные в нарушении настоящего положения, возвращаются в приемную комиссию для доработки, после устранения недостатков в 3-х дневный срок возвращаются в отдел кадров.

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

- 6.1. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в Университете до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).
- 6.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.
- 6.3. На основании приказа о зачислении студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь порядковый номер для каждого студента, регистрация осуществляется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек на факультетах. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри Университета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана и печатью факультета, и выдается новый студенческий билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа.

Все вносимые изменения отражаются в личном деле студента.

При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в ведомости регистрации выданных документов.

6.4. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.4.1. Выписки из приказов/копии приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из университета;
- о восстановлении в университете;

6.4.2. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:

- копия свидетельства о перемене Ф.И.О., об иных актах гражданского состояния.

6.4.3. Документы, характеризующие личность студента, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики (с места практики и др.).

6.5. Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.6. В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа о выпуске;
- обходной лист;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента;
- копия диплома о высшем профессиональном образовании;
- копия приложения к диплому о высшем профессиональном образовании.

6.7. Копии дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним заверяются деканом факультета:

Верно

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

(дата)

- и проставляется печать факультета.
- 6.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
- 6.9. Работниками деканатов оформляются *учебные карточки студентов*. После поступления студента в Университет в учебную карточку сотрудник деканата вносит персональные данные студента, номер и дату приказа о зачислении; в период обучения в учебную карточку вносятся все приказы по личному составу студентов сразу после подписания и регистрации. Сведения об успеваемости студента заносятся в учебную карточку в конце семестра по окончании зачетно-экзаменационной сессии. Ответственность за полноту и качество заполнения учебных карточек возлагается на деканов факультетов. По окончании обучения или отчисления студента учебная карточка сдается в отдел кадров и подшивается в личное дело студента.
- 6.10. 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.

## **7. Формирование личных дел студентов, переведенных из другого вуза в Университет, с одной формы обучения на другую, из одного факультета на другой факультет, поступающих на 2-й и последующие курсы**

- 7.1. В случае перевода лица из другого вуза в Университет личное дело студента формируется и регистрируется в отделе кадров.
- 7.2. Деканат факультета предоставляет все документы для формирования и регистрации личного дела в соответствии с п.7.3 настоящего Положения в отдел кадров.
- 7.3. Личное дело студента, переведенного из другого вуза, формируется и ведется в соответствии с разделами 3, 4 настоящего Положения.  
В личное дело помещаются, в частности:
- выписка из приказа предыдущего вуза об отчислении в связи с переводом;
  - выписка из приказа о зачислении в Университет в связи с переводом;
  - копии свидетельства об аккредитации вуза (с приложением), из которого перевелся студент (заверенные в установленном порядке);
  - академическая справка (оригинал и копия)/ справка об обучении в образовательном учреждении (оригинал и копия);
  - индивидуальный график ликвидации академической задолженности (из-за разницы в учебных планах).

- 7.4. В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую внутри Университета, вкладывается выписка из приказа о переводе/копия приказа и соответствующие документы (заявления студента о переводе), на обложку личного дела вносятся изменения:
- основа обучения студента;
  - шифр группы в которую зачислен или переведен студент.

## **8. Порядок хранения личных дел**

- 8.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.
- 8.2. Рациональное размещение личных дел предполагает наличие помещений, пригодных для хранения дел, а также достаточного числа исправных средств хранения (сейфов, шкафов и др.), оборудованных запорными устройствами.
- 8.3. В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.
- Двери (створки и т.п.) средств хранения следует держать закрытыми.
- 8.4. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам отдела кадров, ответственным за ведение личных дел студентов.
- 8.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.
- 8.5.1. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректор по административной деятельности, по учебно-методической деятельности, работники отдела кадров, ответственные за ведение личных дел студентов.
- 8.5.2. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании докладной записки с резолюцией ректора или проректора по административной деятельности.
- 8.5.3. Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения начальника отдела кадров для сотрудников, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей: работники бухгалтерии, руководители других структурных подразделений.
- 8.5.4. Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускаются с письменного разрешения ректора и только

специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

- 8.5.5. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела.
- 8.5.6. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях (для принятия решений ректором, деканами факультетов). 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.
- 8.5.7. Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел: для внутренних потребителей - по письменному разрешению ректора или проректора по административной деятельности, для внешних потребителей - исключительно по письменному разрешению ректора.
- 8.5.8. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятого документа.  
На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.
- 8.5.9. Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.
- 8.6. При отчислении студента личное дело передается на архивное хранение в течении года.

## **9. Передача личных дел на хранение в архив Университета**

- 9.1. Оформление личных дел, передаваемых в архив Университета, осуществляется сотрудниками отдела кадров, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению, и включает в себя:
- подшивку или переплет дела;
  - нумерацию листов дела;
  - составление листа-заверителя;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Университета, крайних дат дела, заголовка дела), либо оформление обложки дела.
- 9.2. Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы:
- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
  - документы на продление сессии;
  - объяснительные записки;
- 9.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).
- 9.4. Документы, составляющие личные дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплатаются 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.
- 9.5. В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела, в конце дела – бланк листа-заверителя.
- 9.6. Все листы личного дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой (порядковой) нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором.
- Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.
- Лист с наглоухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.
- 9.7. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.
- 9.8. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов). Лист-заверитель дела подписывается его составителем.
- Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

- 9.9. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. 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.
- 9.10. Передача личных дел в архив Университета осуществляется по следующим правилам:
- Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом Университета и утвержденным ректором;
  - Личные дела доставляются в архив увязанными в связки;
  - Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела;
  - На обоих экземплярах описи напротив каждого личного дела, включенного в нее, делается отметка о наличии личного 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 сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.
- 9.11. Личное дело находится на хранении в архиве Университета в течение установленного срока (75 лет).

## **10. Выдача личных дел из архива во временное пользование**

- 10.1. Личные дела выдаются во временное пользование ответственному исполнителю по структурному подразделению Университета (например, для изготовления справки об обучении, выдачи дубликата диплома или приложения к диплому) на срок до 3-х дней.
- 10.1.1. Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора или проректора по административной деятельности по письменному подтверждению.
- 10.1.2. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архива с сохранностью дел, но не более чем на 10 дней.
- 10.1.3. Состояние дел возвращаемых в архив после использования должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.
- 10.2. При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.

- 10.3. При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

## **11. Заключительные Положения**

- 11.1. Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел, должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись в течение недели с момента его утверждения.
- 11.2. Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись до подписания трудового договора.
- 11.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по административной деятельности.

Начальник отдела кадров



Е.А.Федюшкина