

УТВЕРЖДАЮ Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ профессор В.А. Ефимов

2015 г.

Рассмотрено на заседании

Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ

2015 г. протокол № 3

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА

СМК-СТО-3.9/03-2015 Версия 1.0

Дата введения 10 марта 2015 г.

Санкт-Петербург 2015

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела планирования учебного процесса и сопровождения студентов	Н.Г.Коваленко/	23, 02-2018
Проверил	Директор Центра управления каче- ством образования	Н.А.Цыганова/ 25,02.15	Why
Согласовали:	Первый проректор Проректор по учебной работе Директор центра организации учеб-	С.Н.Широков/ ДИШЕИ А.О.Туфанов/ ЯНДИЙ А.В.Зыкин/ ВЭЭ	2692 15
Renewa 1.0	ного процесса	1 18 likeeel	24.02 ls

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО отделом планирования учебного процесса и сопровождения студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
- 2 РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 13 марта 2015 г., протокол №3
- 3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №116 от 10 марта 2015 г.
 - 4 ВЕРСИЯ 1.0

Версия 1.0 Стр. 2 из 29



РАССМОТРЕНО на заседании Совета студенческого самоуправления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 18 октября 2016 г.

РАССМОТРЕНО на заседании Совета молодых ученых и специалистов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 30 марта 2017 г, протокол №4.

РАССМОТРЕНО на заседании Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 27 апреля 2017 г, протокол №2.

РАССМОТРЕНО на заседании Профкома студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 29 марта 2017 г, протокол разногласий №29032017.

Версия 1.0 Стр. 3 из 29



ФГБОУ ВО СПбГАУ ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента

CMK-CTO-3.9/03-2015

СОДЕРЖАНИЕ

1	назначение и ооласть применения	5
2	Определения, используемые в документе	6
3	Общие положения	7
4	Формирование личного дела в Приемной комиссии	8
5	Передача личных дел из Приемной комиссии	14
6	Ведение личных дел	15
7	Порядок формирования, ведения и учета личных дел	17
8	Формирование личных дел студентов, переведенных из другой	
	образовательной организации в СПбГАУ, с одной формы	
	обучения на другую, из одного института (факультета) в	
	другой институт (факультет) внутри СПбГАУ	19
9	Порядок хранения личных дел	21
Лист с	согласования	25
Прилс	ожение А Обложка личного дела	26
Прилс	ожение Б Форма внутренней описи документов дела	27
Прилс	ожение В Форма листа-заверителя дела	28
Прилс	ожение Г Форма описи дел по личному составу структурного	
	подразделения организации	29

1 Назначение и область применения

- 1.1 Положение о личном деле студента (далее Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее СПбГАУ, Университет).
 - 1.2 Положение разработано в соответствии с
 - Основными правилами работы архивов организаций¹;
 - Основными правилами работы ведомственных архивов²;
 - Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003;
 - Положением о выпускных квалификационных работах СПбГАУ;
- Положением о государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам магистратуры СПбГАУ;
- Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов СПбГАУ;
- Положением о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет СПбГАУ;
 - Положением о практике обучающихся СПбГАУ;
- Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры СПбГАУ;
 - Правилами приема в СПбГАУ;
 - Инструкцией по делопроизводству СПбГАУ;
 - иными нормативными правовыми актами.

Версия 1.0 Стр. 5 из 29

¹ Одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002.

² Утв. Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263.



ФГБОУ ВО СП6ГАУ ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента

CMK-CTO-3.9/03-2015

2 Определения, используемые в документе

Личное дело студента - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащихся сведения о студенте (далее - личное дело).

Формирование личного дела - группирование 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; внесению записей в соответствующие алфавитные книги, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, выдачи во временное пользование (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 алфавитных книгах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

Версия 1.0 Стр. 6 из 29



ФГБОУ ВО СП6ГАУ ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента

CMK-CTO-3.9/03-2015

3 Общие положения

- 3.1 Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии СПбГАУ, ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками деканатов, ответственными за ведение личных дел, под непосредственным методическим руководством архива СПбГАУ.
- 3.2 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.
- 3.3 Работник, принимаемый на работу, связанную с формированием, учетом, ведением, хранением личных дел студентов, должен быть ознакомлен с данным Положением под роспись при подписании трудового договора.
- 3.4 Личные дела, находящиеся на текущем хранении, необходимо привести в соответствие с настоящим Положением в течение одного месяца с момента его утверждения.
- 3.5 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе.

Версия 1.0 Стр. 7 из 29

4 Формирование личного дела в Приемной комиссии

- 4.1 Личное дело формируется при поступлении в Университет поступающего, в котором хранятся документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.
- 4.2 После завершения работы Приемной комиссии личное дело представляет собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.
- 4.3 Состав документов личного дела студента зависит от того, на какое место он зачислен (финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или с полным возмещением стоимости обучения).
- 4.3.1 Состав документов личных дел студентов, зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о приёме и участии	
	в конкурсе на различные формы	
	получения образования, по ко-	
	торым реализуются основные	
	образовательные программы в	
	вузе, а также одновременно ме-	
	ста для лиц в пределах квот,	
	имеющих особые права, на ме-	
	ста в рамках контрольных цифр	
	приема (далее – КЦП) и на ме-	
	ста по договорам с оплатой сто-	
	имости обучения	
2	Оригинал документа государ-	Вкладывается в прозрачный файл, ко-
	ственного образца об образова-	торый помещается в дело
	нии	
3	Фотографии	3*4 – 4 штуки

Версия 1.0



4	Копия документов, удостове-	
	ряющих личность, гражданство	
5	Военный билет	Лицам, проходившим военную службу
		по призыву и уволенным с военной служ-
		бы, в течение года после увольнения с во-
		енной службы при поступлении для обу-
		чения за счет средств соответствующих
		бюджетов бюджетной системы Россий-
		ской Федерации в имеющие государ-
		ственную аккредитацию образовательные
		учреждения высшего образования предо-
		ставляется право использовать результа-
		ты единого государственного экзамена,
		сданного ими в течение года до призыва
		на военную службу
6	Документы для граждан,	
	имеющих особые права при по-	
	ступлении в высшие учебные	
	заведения, заверенные прием-	
	ной комиссией	
7	Справка о результатах едино-	При наличии
	го государственного экзамена	
8	Материалы сдачи вступи-	При наличии
	тельных испытаний, атте-	
	стационных испытаний	
9	Заявление на апелляцию	При наличии
10	Выписка из протокола реше-	При наличии
	ния апелляционной комиссии	
11	Экзаменационный лист	При наличии материалов сдачи вступи-
		тельных испытаний
12	Выписка из приказа о зачис-	С указанием фамилии, имени, отчества
	лении на первый курс	студента, института (факультета), курса,
		номера и даты приказа, даты зачисления
13	Направление от органов госу-	
	дарственной власти или органов	
	местного самоуправления	
14	Медицинская справка	При наличии, при поступлении на
		направления подготовки, требующих
		прохождения обязательного медицинско-
		го осмотра
15	Справочная карточка	
16	Личная карточка студента	

Версия 1.0 Стр. 9 из 29



4.3.2 Состав документов личных дел студентов, зачисленных на места с полным возмещением стоимости обучения:

	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о приёме и участии	•
	в конкурсе на различные формы	
	получения образования, по ко-	
	торым реализуются основные	
	образовательные программы в	
	вузе, а также одновременно ме-	
	ста для лиц в пределах квот,	
	имеющих особые права, на ме-	
	ста в рамках КЦП и на места по	
	договорам с оплатой стоимости	
	обучения	
2	Оригинал документа установ-	Вкладывается в прозрачный файл, кото-
	ленного образца, или заявление	рый помещается в дело
	о согласии на зачисление с при-	
	ложением заверенной копии	
	указанного документа. Копия	
	документа установленного об-	
	разца представляется с прило-	
	жением справки из организа-	
	ции, в которой находится ори-	
	гинал документа установленно-	
	го образца, либо с указанием	
	организации, в которую будет	
	представлен оригинал докумен-	
	та установленного образца	
3	Фотографии	3*4 – 4 штуки
4	Копия документов, удостове-	
	ряющих личность, гражданство	
5	Военный билет	Лицам, проходившим военную службу
		по призыву и уволенным с военной служ-
		бы, в течение года после увольнения с во-
		енной службы при поступлении для обу-
		чения за счет средств соответствующих
		бюджетов бюджетной системы Россий-
		ской Федерации в имеющие государ-
		ственную аккредитацию образовательные
		учреждения высшего образования предо-
		ставляется право использовать результа-



		ты единого государственного экзамена,
		сданного ими в течение года до призыва
		на военную службу
6		Приказ Минобрнауки России от
	ющих особые права при по-	
	ступлении в высшие учебные	
	заведения, заверенные прием-	
	ной комиссией	
7	Справка о результатах единого	При наличии
	государственного экзамена	
8	Материалы сдачи вступи-	При наличии
	тельных испытаний, атте-	
	стационных испытаний	
9	Заявление на апелляцию	При наличии
10	Выписка из протокола реше-	При наличии
	ния апелляционной комиссии	
11	Экзаменационный лист	При наличии материалов сдачи вступи-
		тельных испытаний
12	Выписка из приказа о зачис-	С указанием фамилии, имени, отчества
	лении на первый курс	студента, института (факультета), курса,
		номера и даты приказа, даты зачисления
13	Направление от органов госу-	1 ,
	дарственной власти или органов	
	местного самоуправления	
14	Медицинская справка	При наличии, при поступлении на
	_	направления подготовки, требующих
		прохождения обязательного медицинско-
		го осмотра
15	Справочная карточка	
16		

4.3.3 Состав документов личных дел студентов, не прошедших по конкурсу на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и зачисленных на места с полным возмещением стоимости обучения:

	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о приёме и участии	
в конкурсе на различные формы		
получения образования, по ко-		
	торым реализуются основные	

Версия 1.0	Стр. 11 из 29
Берени 1.0	Cip. 11 ns 27



ФГБОУ ВО СПбГАУ

положение

о личном деле студента СМК-СТО-3.9/03-2015

	образовательные программы в	
	вузе, а также одновременно ме-	
	ста для лиц в пределах квот,	
	имеющих особые права, на ме-	
	ста в рамках КЦП и на места по	
	договорам с оплатой стоимости	
	обучения	
2		Вкладывается в прозрачный файл, кото-
	ленного образца, или заявление	рый помещается в дело
	о согласии на зачисление с при-	
	ложением заверенной копии	
	указанного документа. Копия	
	документа установленного об-	
	разца представляется с прило-	
	жением справки из организа-	
	ции, в которой находится ори-	
	гинал документа установленно-	
	го образца, либо с указанием	
	организации, в которую будет	
	представлен оригинал докумен-	
	та установленного образца	
3	Фотографии	3*4 – 4 штуки
4	Копия документов, удостове-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-	ряющих личность, гражданство	
5	Военный билет	Пинам проможивания розиния отнужбу
		Лицам, проходившим военную службу
		по призыву и уволенным с военной служ-
		бы, в течение года после увольнения с во-
		енной службы при поступлении для обу-
		чения за счет средств соответствующих
		бюджетов бюджетной системы Россий-
		ской Федерации в имеющие государ-
		ственную аккредитацию образовательные
		учреждения высшего образования предо-
		ставляется право использовать результа-
		ты единого государственного экзамена,
		сданного ими в течение года до призыва
		на военную службу
6	Документы для граждан, име-	Приказ Минобрнауки России от
	ющих особые права при по-	28.07.2014 №839
	ступлении в высшие учебные	
	заведения, заверенные прием-	
	ной комиссией	
L		



	1 ~	
7	Справка о результатах единого	При наличии
	государственного экзамена	
8	Материалы сдачи вступи-	При наличии
	тельных испытаний, атте-	
	стационных испытаний	
9	Заявление на апелляцию	При наличии
10	Выписка из протокола реше-	При наличии
	ния апелляционной комиссии	
11	Экзаменационный лист	При наличии материалов сдачи вступи-
		тельных испытаний
12		
12	Выписка из приказа о зачис-	
	лении на первый курс	студента, института (факультета), курса,
		номера и даты приказа, даты зачисления
13	Направление от органов госу-	При поступлении на целевые места
	дарственной власти или органов	
	местного самоуправления	
14	Медицинская справка	При наличии, при поступлении на
	_	направления подготовки, требующих
		прохождения обязательного медицинско-
		го осмотра
15	Справочная карточка	
16	Личная карточка студента	
	·	

Версия 1.0 Стр. 13 из 29



5 Передача личных дел из Приемной комиссии

- 5.1 По окончании работы Приемной комиссии личные дела студентов передаются в деканаты соответствующих институтов (факультетов), где они ведутся и хранятся до передачи на архивное хранение.
- 5.2 Личные дела передаются отдельно на студентов, поступивших на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, и студентов, поступивших на места с полным возмещением стоимости обучения, под роспись в строгом соответствии с приказами о зачислении и согласно актам передачи личных дел студентов. Личные дела передаются Приемной комиссией после подписания ректором приказов о зачислении обучающихся.
- 5.3 Личные дела, переданные по актам передачи личных дел студентов под роспись и проверенные сотрудниками соответствующих деканатов, не возвращаются в Приемную комиссию. Акты передачи личных дел студентов готовит Приемная комиссия СПбГАУ согласно установленной форме Акта передачи личных дел из Интегрированной информационно-аналитической системы (ИИАС).

Версия 1.0 Стр. 14 из 29

6 Ведение личных дел

- 6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в СПбГАУ до момента его отчисления в связи с окончанием обучения, либо по другим основаниям.
 - 6.2 В процессе ведения личного дела в него помещаются:
- 6.2.1 Выписки из приказов по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:
 - о зачислении на первый курс;
 - о переводе студента с курса на курс;
 - о назначении старостой и освобождении от этих обязанностей;
 - о применении мер взыскания и поощрения;
 - об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
 - о разрешении пересдать экзамен на повышенную оценку;
 - о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
 - о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
 - об отчислении из Университета;
 - о восстановлении в Университет;
 - о перезачете/переаттестации дисциплин (модулей)/практик;
 - о направлении на практику;
 - об утверждении темы выпускной квалификационной работы;
 - о допуске к государственным экзаменам.
- 6.2.2 Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений о студенте, в том числе:
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

Версия 1.0 Стр. 15 из 29

ФГБОУ ВО СПбГАУ

положение

о личном деле студента

CMK-CTO-3.9/03-2015

- 6.2.3 Документы, характеризующие личность студента, в частности:
- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики.
- 6.3 Выписки из приказов должны быть оформлены шрифтом размером не менее 14.
- 6.4 Все заявления студента, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.
 - 6.5 В личное дело выпускника помещаются также:
 - выписка из приказа о выпуске;
 - обходной лист;
 - студенческий билет;
 - зачетная книжка;
 - учебная карточка студента³,
- копия документа о среднем профессиональном образовании или копия документа о высшем образовании;
- копия приложения к документу о среднем профессиональном или высшем образовании.
- 6.6 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
- 6.7 Работники деканатов оформляют *учебные карточки студентов*, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства по регистрации и фактический, данные предыдущего документа об образовании, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения об успеваемости.

По окончании обучения студента учебная карточка подшивается в его личное дело.

3 См. п. 6.7 настоящего Положения.

Версия 1.0	Стр. 16 из 29

ФГБОУ ВО СП6ГАУ ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента

CMK-CTO-3.9/03-2015

7 Порядок формирования, ведения и учета личных дел

- 7.1 На каждого студента формируется одно личное дело.
- 7.2 Все документы личного дела помещаются в папкускоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением А.

В заголовок дела выносится фамилия, имя, отчество студента. Если после оформления личного дела фамилия (имя, отчество) студента изменяется, то прежняя фамилия (имя, отчество) заключается в скобки, а новые данные записываются над прежними.

В левом верхнем углу проставляется первая буква фамилии студента, под ней указывается «бюджет» или «договор».

В правом верхнем углу проставляется аббревиатура института (факультета), под ним указывается иностранный язык, который был изучен в школе.

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

7.3 Личные дела регистрируются в электронном журнале абитуриента при поступлении в Приемной комиссии, а затем в деканатах институтов (факультетов) сотрудники заводят личную карточку студента.

На обложке личного дела проставляется присвоенный ему регистрационный номер. Разрешается указывать номер также на корешке личного дела.

- 7.4 Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.
 - 7.5 В личное дело не включаются:



ФГБОУ ВО СПбГАУ

положение

о личном деле студента

- CMK-CTO-3.9/03-2015
- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.
- 7.6 Работники, ответственные за ведение личных дел, регулярно вносят записи в книги регистрации движения студента, иные учетные формы в период обучения студента в СПбГАУ.
- 7.7 Не реже одного раза в год проводится плановая проверка наличия личных дел, находящихся на текущем хранении. Выявленные в ходе проверки недостатки подлежат устранению работниками, ответственными за ведение личных дел.
- 7.8 Ответственность за сохранность личных дел студентов несут руководители структурных подразделений и ответственные за ведение личных дел.

Версия 1.0 Стр. 18 из 29



- 8 Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в СПбГАУ, с одной формы обучения на другую, из одного института (факультета) в другой институт (факультет) внутри СПбГАУ
- 8.1 В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации высшего образования (далее ОО ВО) в СПбГАУ личное дело студента формируется и регистрируется в деканате соответствующего института/факультета.
- 8.2Личное дело студента, переведенного из другой ОО ВО, формируется и ведется в соответствии с п. 6 и 7 настоящего Положения.

В личное дело помещаются, в частности:

- анкета абитуриента (студента);
- копии лицензии и свидетельства об аккредитации ОО ВО, из которой перевелся студент (заверенные в установленном порядке);
 - справка об обучении установленного образца (оригинал);
- предыдущий документ об образовании (аттестат о среднем (полном)
 общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании);
- заявление о зачислении в СПбГАУ (оригинал) должно быть завизировано в установленном порядке;
- направления на ликвидацию академической разницы, если такая существует (оригиналы);
- договор об оказании образовательных услуг, приложение к договору и квитанция об оплате (копии).

Версия 1.0 Стр. 19 из 29



ФГБОУ ВО СПБГАУ ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле студента

CMK-CTO-3.9/03-2015

8.3 В личное дело студента, переведенного с одной формы обучения на другую, из одного института (факультета) в другой внутри СПбГАУ на обложку личного дела вносятся изменения:

наименование института (факультета), в который переведен студент.

Версия 1.0 Стр. 20 из 29

9 Порядок хранения личных дел

- 9.1 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.
- 9.2 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.
- 9.3 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.

- 9.4 Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.
- 9.5 Внутренний доступ к персональным данным студентов открыт только с разрешения директора института (декана факультета)⁴ для сотрудников соответствующих деканатов и только тем сотрудникам функциональных структурных подразделений СПбГАУ, которым персональные данные студентов необходимы для выполнения должностных обязанностей.
- 9.5.1 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.

При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые за-

4 В отношении иных личных дел студентов.

Версия 1.0 Стр. 21 из 29

CAMET-DETERS SPECKER FOCUS AS PET BEN HAN FOCUS AS

ФГБОУ ВО СП6ГАУ ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента

CMK-CTO-3.9/03-2015

писи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

9.6 При отчислении студента личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не ранее чем через четыре года для обучающихся по программам бакалавриата и не ранее чем через два года — для обучающихся по программам магистратуры после завершения личного дела в делопроизводстве.

Если студент, личное дело которого находится на оперативном хранении, восстановлен в СПбГАУ, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если студент восстановлен в другой институт (на другой факультет или на другую форму обучения) и ведение личного дела продолжается.

Если до истечения срока действия образовательной программы студент не будет восстановлен, его личное дело передается на хранение в архив СПбГАУ.

- 9.7 При отчислении студента в связи с окончанием обучения в СПбГАУ личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.
- 9.7.1 Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела студента изымаются следующие документы:
 - письменные работы (на вступительных испытаниях);
- листки нетрудоспособности, справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
 - документы на продление сессии;
 - квитанции об оплате за весь период обучения.
- 9.7.2 Из личных дел отчисленных студентов, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.
- 9.7.3 Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

Версия 1.0 Стр. 22 из 29



9.7.4 Документы, составляющие личные 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, документы располагаются в хронологическом порядке.

При наличии в личном деле невостребованных документов (оригиналов аттестатов, дипломов и др.) - они вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

- 9.7.5 В начале каждого дела подшивается внутренняя опись документов дела (Приложение Б). 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.
- 9.7.6 В конце дела помещается лист-заверитель дела, в котором указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Лист-заверитель дела подписывается его составителем (Приложение В). Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.
- 9.7.7 Все листы личного дела кроме 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 наглухо 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

Версия 1.0

FANKT-RETERBUTER KANA FRAPHLIN YHUBEPCUTET

ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента

CMK-CTO-3.9/03-2015

нумеруется отдельно.

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

- 9.7.8 На оформленные личные дела составляется опись дел по установленной форме (Приложение Г). Дела в описи располагаются в алфавитном порядке. В соответствии с описями на личных делах проставляется номер дела.
- 9.8 Передача личных дел в архив СПбГАУ осуществляется по следующим правилам:
- 9.8.1 Личные дела передаются в архив по описям дел в соответствии с графиком, составленным архивом СПбГАУ и утвержденным ректором СПбГАУ.
 - 9.8.2 Личные дела доставляются в архив увязанными в связки.
- 9.8.3 Прием каждого личного дела производится сотрудником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

На обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, ставятся подписи сотрудника архива и работника, передавшего личные дела.

Личное дело находится на хранении в архиве СПбГАУ в течение установленного срока (75 лет).

- 9.9 При пополнении дел новыми документами к обложке с внутренней стороны приклеивается специальный конверт, куда вкладываются новые документы с составленной на них описью.
- 9.10 При перемещении личных дел за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

Версия 1.0 Стр. 24 из 29



ФГБОУ ВО СП6ГАУ

положение

о личном деле студента

CMK-CTO-3.9/03-2015

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

в эннэжони воджаж модэмон минивадэго Разработа	мыше в упранох ано:	але нумеруется сам ем.
Начальник отдела планирования учебного процесса и сопровождения студентов	The same of the sa	Н.Г. Коваленко
Провере	но:	омер дела.
Директор Центра управления качеством образования	Wyn	Н.А. Цыганова
согласов — Отмания мень от выхода и потов — Согласов — Отмания мень мень и мень отмания	подел впод эмир ано: хов мъннепавтос	. 9.8.1 Лат твии с графиком, с
Первый проректор	Millel	С.Н. Широков
Проректор по учебной работе	An-	А.О. Туфанов
Директор Центра организации учебного процесса	Sphelie	А.В. Зыкин
Экспертиза пр	ооведена:	вфрами и прописы ел, помера отсугств
Главный юрист	They	С.П. Байдов

Предеедетем ССУ выторось Т.С. Пергу

Thegregaries Celly. Conobreb S.C. L. Opegregaries lotare Milayoulle



ФГБОУ ВО СПбГАУ ПОЛОЖЕНИЕ о личном деле студента

CMK-CTO-3.9/03-2015

Приложение А

(обязательное)

Обложка личного дела

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт / Факультет

ДЕЛО № (заголовок дела)

> (дата начала дела) (дата окончания дела⁵) Хранить 75 лет

При обозначении крайних дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например: 14 июня 2002 г.

Версия 1.0 Стр. 26 из 29

⁵ Датами начала и окончания личного дела (крайними датами дела) являются даты подписания приказов о приеме и о выпуске студента, на которого оно заведено.



ФГБОУ ВО СПбГАУ положение **о личном деле студента** CMK-CTO-3.9/03-2015

Приложение Б

(обязательное)

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

ед. хр. №_____

No	Индекс	Дата	Заголовок	Номера	Примечание
Π/Π	документа	документа	документа	листов ед.хр.	
1	2	3	4	5	6

Итог	0				документов
		(цио	ррами и прописью)		
Коли	чество листо	в внутренне	й описи	(цифрами и прописн	ыо)
Наим	пенование до	лжности лиц	a,		
соста	вившего вну	треннюю оп	ись		
докуг	ментов дела		Подпис	еь І	И.О. Фамилия
Лата					

Версия 1.0 Стр. 27 из 29



ФГБОУ ВО СПбГАУ ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле студента СМК-СТО-3.9/03-2015

Приложение В

(обязательное)

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-	ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА	<u>No</u>	
В деле подшито и пронумеровано	,		листов,
	(цифр	ами и прописью)	
в том числе:			
литерные номера листов			·
пропущенные номера листов			
+ листов внутренней описи			
Особенности физическо	ого состояния и форми	ирования дела	Номера ли-
			стов
	1		2
Наименование должности			
работника	Подпись	Расшифровка	подписи
Дата			

|--|



Версия 1.0

ФГБОУ ВО СПбГАУ

положение

о личном деле студента СМК-СТО-3.9/03-2015

Приложение Г

(обязательное)

Форма описи дел по личному составу структурного подразделения организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Дата		подразделения)
Дата	структурного	подразделения)
х и отчисл		
	енных в	году
иние даты	Кол-во ли- стов	Примечание
4	5	7
ед. хр	o. c №	_ по №
		іси
	ед. хр	ед. xp. с №

Стр. 29 из 29