

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО

ученым советом

ФГБОУ ВО РГУПС

Протокол от 27.12.2016 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО РГУПС

В.Д. Верескун



27.12.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА

1 Общие положения

1.1 Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел студентов ФГБОУ ВО «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – университет) и филиалов РГУПС (далее – филиалов).

1.2 Положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, Правилами работы архивов организаций, 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 в университете, иными нормативными правовыми актами.

1.3 Формирование личных дел студентов производится в приемной комиссии университета сотрудниками отборочных комиссий факультетов, а также отборочными комиссиями филиалов ФГБОУ ВО РГУПС.

1.4 Ведение, учет и оперативное хранение личных дел студентов осуществляется работниками отдела по работе со студентами управления кадров

университета, работниками отдела кадров филиалов, работниками деканатов, работниками учебной части филиалов, ответственными за ведение личных дел.

1.5 Прием на долгосрочное архивное хранение личных дел студентов, окончивших университет (филиал) или отчисленных из университета (филиала), осуществляется работниками архива университета (филиала).

2 Определения понятий

В настоящем положении используются следующие основные понятия:

- личное дело студента – группированная 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 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 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.

3 Формирование личного дела в приемной комиссии

3.1 Личное дело формируется отборочными комиссиями факультетов или филиалов, наделенными функциями приема документов от абитуриентов, путем оформления результатов вступительных испытаний, договоров об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, проектов приказов о зачислении и пр.

3.2 Прием документов от поступающих в университет и филиалы проводится в соответствии с действующими Правилами приема в РГУПС на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правилами приема в РГУПС на обучение по программам среднего профессионального образования на очередной год и Положением о приемной комиссии.

3.3 Личное дело формируется на каждого поступающего и должно содержать все сданные им документы. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех принятых документов.

3.4 Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственных за набор лиц от факультетов, филиалов РГУПС, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования. Состав приемной комиссии университета, отборочных комиссий филиалов на текущий год утверждается приказом ректора или иного уполномоченного лица.

3.5 Личные дела, зачисленных абитуриентов представляют собой пакет документов, помещенных в папку-скоросшиватель и сформированных в хронологическом порядке.

3.6 Состав документов личного дела студента:

- Заявление о приеме.
- Документ о предыдущем образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании) – оригинал и копия.
- Фотокарточки размером 3x4 см – 4 шт.

- Справка – подтверждение о результатах сдачи ЕГЭ (при необходимости).
- Экзаменационный лист (при необходимости). Общая сумма баллов подсчитывается и проставляется цифрами и прописью. Экзаменационный лист заверяется подписью ответственного секретаря приемной (отборочной) комиссии и печатью приемной комиссии.
- Письменные работы (при поступлении по вступительным испытаниям).
- Выписка из приказа о зачислении (с указанием фамилии, имени, отчества студента, факультета, курса, направления подготовки, специальности, номера и даты приказа).
- Документы, подтверждающие право абитуриента поступать на места в пределах особой квоты (опекаемые, инвалиды, участники боевых действий и т.д.).
- Заключение о соответствии уровня образования, полученного в иностранном государстве соответственно уровню образования Российской Федерации (при необходимости).
- Медицинская справка (при необходимости).
- Иные документы, поданные в соответствии с Правилами приема в РГУПС на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Правилами приема в РГУПС на обучение по программам среднего профессионального образования.
- При смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии.
- Внутренняя опись документов дела.

Для студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, к вышеперечисленному пакету документов добавляется:

- Характеристика обучающегося;
- Выписки из приказов о переводе на очередной курс обучения.

3.7 Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия

из личных дел передаются по акту и описи на хранение в архив университета (филиала).

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-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

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

4.3 На обложке личного дела проставляется присвоенный ему 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 хранятся вместе с выпиской из приказа.

4.5 В личное дело не включаются:

- неисполненные документы;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);

4.6 Ответственность за сохранность личных дел студентов в приемной комиссии несут ответственные за набор лица от факультетов или филиалов РГУПС.

5 Передача личных дел из приемной комиссии университета, отборочной комиссии филиала

5.1 По окончании приемной кампании текущего года личные дела студентов, зачисленных по программам высшего образования, передаются ответственными за набор от факультетов, филиалов, реализующих программы высшего образования, для текущего (оперативного) хранения по акту и описям в отдел по работе со студентами управления кадров. Личные дела студентов, зачисленных по программам среднего профессионального образования, передаются ответственными за набор филиалов для текущего (оперативного) хранения по акту и описям в отдел кадров соответствующего филиала. Личные дела зачисленных студентов

передаются в следующие сроки: по очной форме обучения - до 1 сентября года поступления, по заочной форме обучения – до 1 октября года поступления. Передача дел осуществляется в строгом соответствии с приказами о зачислении.

5.2 Личные дела студентов, зачисленных по программам высшего образования и среднего профессионального образования, сформированные в нарушение настоящего Положения, возвращаются лицам, ответственным за набор на факультете/филиале для доработки. После устранения недостатков в 5-ти дневный срок возвращаются в отдел по работе со студентами управления кадров или в отдел кадров филиала.

5.3 Акты и описи передачи личных дел студентов в отдел по работе со студентами управления кадров или в отдел кадров филиала готовят лица, ответственные за набор от факультетов или филиалов РГУПС.

6 Ведение личных дел в период обучения

6.1 Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в университете (филиале) до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям) и передачи его на долгосрочное архивное хранение работникам архива университета (филиала).

6.2 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников отдела по работе со студентами управления кадров, работников отдела кадров филиалов, деканата факультетов, учебной части филиалов, в должностные обязанности которых входит работа по ведению личных дел студентов.

6.3 На основании приказа о зачислении студенту деканатом факультета, учебной частью филиала выдаются студенческий билет и зачетная книжка, которые должны иметь единый порядковый номер для каждого студента, зафиксированный на факультете университета (филиале). В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе студента внутри университета в рамках факультета (филиала) с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка и

студенческий билет, в которые вносятся соответствующие изменения. 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 по личному составу студентов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска;
- о восстановлении в университет, филиал университета;
- о переводе с одной формы обучения на другую форму обучения;
- о переводе с одного факультета на другой факультет или с одной специальности на другую специальность;
- о смене фамилии, имени и отчества;
- о предоставлении последипломных каникул;
- об отчислении из университета (филиала).

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

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копии иных документов.

6.5 Работники деканатов университета или учебной части филиалов оформляют учебные карточки студентов, в которые вносят персональные данные студента (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства по регистрации, паспортные данные, номер и дата приказа о зачислении на 1 курс, перевода на следующие курсы и т.д.), а также сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ. По окончании обучения учебная карточка хранится в личном деле.

6.6 Документы, характеризующие личность студента формируются в деканате факультета, учебной части филиала и передаются в отдел по работе со студентами управления кадров, отдел кадров филиала для помещения их в личное дело студента в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся;
- копии представлений, характеристики (из деканата, заведующего отделением, с места практики и др.).

6.7 В личное дело выпускника помещаются также:

- выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием обучения;
- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента, обучающегося;
- копия аттестата, диплома о среднем профессиональном или высшем образовании;
- копия приложения к аттестату, диплому о среднем профессиональном или высшем образовании.

6.8 Договоры об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц по высшему образованию хранятся весь период обучения студентов в отделе договоров планово-финансового управления и передаются в отдел по работе со студентами управления кадров для помещения в личное дело по окончании обучения (отчислении) студента. Договоры об образовании за счет физических и (или) юридических лиц студентов-целевиков хранятся весь период обучения в отделе дополнительной целевой подготовки и передаются в отдел по работе со студентами управления кадров до начала процедуры распределения выпускников, а копии свидетельств о дополнительной целевой подготовке передаются в отдел по работе со студентами управления кадров до начала защиты выпускных квалификационных работ.

В филиалах, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена договоры об оплате за обучение с физическими и (или) юридическими лицами и договоры о целевом обучении хранятся в личном деле обучающегося.

6.9 Выписки из приказов о зачислении, перемещении, отчислении студентов, обучающихся на факультете военного обучения и учебного военного центра, передаются в отдел по работе со студентами управления кадров после подписания приказа ректором или иным уполномоченным лицом.

6.10 Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

6.11 В случае утраты (порчи) личного дела работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется дубликат личного дела.

7 Формирование личных дел студентов переведенных из другой образовательной организации в университет или филиал университета

7.1 Формирование личных дел студентов, переведенных из другой образовательной организации в университет по программам высшего образования, осуществляется на основании положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Формирование личных дел студентов переведенных из другой образовательной организации в университет (филиал) по программам подготовки специалистов среднего звена, осуществляется на основании положения о порядке и основаниях перевода, восстановления и отчисления обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

7.2 В случае перевода лица из другой образовательной организации в университет (филиал) личные дела формируются в отделе по работе со студентами управления кадров или отделе кадров филиала.

8 Порядок хранения личных дел в отделе по работе со студентами управления кадров, отделов кадров филиалов

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 В процессе оперативного хранения личные дела размещаются отдельно от других дел, образующихся в делопроизводстве структурного подразделения.

8.3 Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов. Право доступа к документам личного дела студента имеют: ректор, проректоры, директор филиала, начальник управления кадров, начальник отдела кадров филиала, работники отдела по работе со студентами управления кадров, работники отдела кадров филиалов, ответственные за ведение личных дел студентов на факультетах и в филиалах. Иным работникам университета (филиала) право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора, директора филиала.

8.3.1 Внутренний доступ к персональным данным студентов университета (филиала) открыт только для сотрудников и подразделений, указанных в приказе о допуске к персональным данным.

8.3.2 Внешний доступ к личным делам студентов (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора, проректора, директора филиала и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

8.4 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 Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения ректора, проректора, директора филиала. 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.

8.6 Изъятие документов из личного дела производится работником, ответственным за ведение личных дел исключительно по письменному разрешению ректора, проректора, директора филиала.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно – вкладывается карта-заменитель (Приложение 2), 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.

Изъятие документов личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещаются соответствующий акт и ксерокопия изъятого документа.

8.7 В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копий документов, содержащихся в личном деле. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться безвозмездно. Оригиналы документов об образовании выдаются на руки обучающемуся после отчисления из университета (филиала).

9 Передача личных дел на хранение в архив университета, архив филиала

9.1 Оформление личных дел, передаваемых в архив университета, филиала осуществляется работниками отдела по работе со студентами управления кадров, отдела кадров филиала, ответственными за подготовку личных дел к архивному хранению.

9.1.1 Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив университета (филиала) из личного дела студента изымаются следующие документы:

- справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);

- документы на продление сессии;
- объяснительные записки, не являющиеся основанием для издания приказа.

9.1.2 Документы, оставшиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы, даты, номера).

9.2 Передача личных дел в архив университета (филиала) осуществляется по следующим правилам.

9.2.1 Личные дела передаются в архив, увязанными в связки по акту, утвержденному проректором, директором филиалов и описям дел.

9.2.2 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 работников архива и отдела по работе со студентами управления кадров, архива филиала и отдела кадров филиала передавших личные дела.

9.3 При отчислении студента личное дело хранится по месту ведения и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

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

10 Выдача личных дел из архива университета, архива филиала во временное пользование

10.1 Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям университета, филиала (например, для изготовления академической справки) на срок до 10-ти дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора, проректора, начальника управления делами, директора филиала по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления

сотрудниками архива университета, филиала с сохранностью дел, но не более одного месяца.

10.2 Личные дела выдаются из архива университета, филиала с регистрацией в журнале учета выдачи дел в структурные подразделения университета, филиала.

10.3 Состояние дел, возвращаемых в архив университета, филиала после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающее дело.

10.4 При перемещении личных дел за пределами архива университета, филиала должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

11. Заключительные положения

11.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом и утверждаются ректором университета.

11.2 Положение о личном деле студента от 10.07.2016 признать утратившим силу.

Начальник УД

Т.М. Канина

СОГЛАСОВАНО

Начальник
юридической службы

Е.В. Дараселия

_____ 201 г.

Начальник управления кадров

_____ 201 г.

Т.В. Фисюк

Ответственный секретарь
приемной комиссии

_____ 201 г.

В.И. Петрова

Начальник управления по работе с
филиалами

_____ 201 г.

И.И. Волощенко

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Очное, заочное обучение
(подчеркнуть)

Учебное подразделение _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА

№ _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Год поступления _____

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный
университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись выдавшего документ	Подпись получившего документ