

## ПРИКАЗ

«17» сентября 2014г.

№ 1052

### Об утверждении Положения о личном деле студента

На основании решения Ректората РГСУ от 26 августа 2014 г.  
(Протокол № 22)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о личном деле обучающегося Российского государственного социального университета.
2. Работникам Управления кадров, Управления делами и филиалов РГСУ при формировании, ведении и хранении личного дела обучающегося руководствоваться Положением, утвержденным настоящим приказом.
3. Начальнику Управления кадров Г.А. Пуниной, директорам филиалов РГСУ ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников, занимающихся кадровым делопроизводством под роспись.
4. Управлению делами (И.Н. Шабалдин) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов РГСУ.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной деятельности П.А. Аверина.

И.о. ректора



Н.Б. Починок

**Положение  
о личном деле студента  
Российского государственного социального университета**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, текущего хранения личных дел студентов ФГБОУ ВПО «Российский государственный социальный университет» (далее – РГСУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программа магистратуры, Основными правилами работы архивов организаций, Основными правилами работы ведомственных архивов, Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов», Правилами приема в РГСУ, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Формирование личных дел студентов производится в Приемной комиссии РГСУ или в отделе по работе со студентами Управления кадров в случаях, указанных в гл. 5 настоящего Положения). Ведение, учет и текущее хранение личных дел студентов осуществляется работниками отдела по работе со студентами Управления кадров.

1.4. Каждый студент РГСУ в отношении своего личного дела имеет право:

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело.

**2. Определения понятий**

В тексте настоящего Положения 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 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 личном деле; внесению записей в личное дело; 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.

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

3.1. Личное дело студента формируется сотрудником Приемной комиссии при подаче абитуриентом документов.

Информация, содержащаяся в личном деле студента, должна быть отражена в информационной системе «Управление образовательным процессом» 1С, а именно:

- ФИО обучающегося (включая вкладку «Падежи»);
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- место регистрации (постоянное, временное);
- предшествующее образование (уровень образования, организация выдавшая документ, его номер и дата выдачи);
- льготы (при наличии: наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготу);
- контакты физического лица и т.д.

3.2. После завершения работы Приемной комиссии личное дело студента представляет собой пакет документов, относящихся к одному физическому лицу, помещенных в папку-скоросшиватель в хронологическом порядке.

3.3. Личное дело формируется на каждого студента.

3.4. Состав документов личного дела обучающегося представлен в Таблице 1.

Таблица 1

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Примечание</b>
1.	Внутренняя опись документов дела	
2.	Выписка из приказа о зачислении	
3.	Заявление о приеме в РГСУ	
4.	Экзаменационный лист	При наличии
5.	Экзаменационные работы	При наличии
6.	Копия паспорта	Стр. 2, 3, 5

7.	Копия документа о предшествующем образовании	- Нотариально заверенная копия документа при зачислении на места по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физических и/или юридических лиц и наличии согласия на зачисление (по желанию обучающегося может быть сдан оригинал документа)
8.	Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования за счет средств физических и/или юридических лиц	Для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг
9.	Согласие на зачисление	Для лиц, зачисленных на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, предъявившим нотариально заверенную копию документа о предыдущем образовании
10.	Справка о результатах ЕГЭ	При наличии
11.	Оригинал документа о предшествующем образовании: - аттестат о среднем общем образовании, - диплом о начальном профессиональном образовании, - диплом о среднем профессиональном образовании, - диплом о высшем образовании	Оригинал вкладывается в файл/конверт, который впоследствии помещается в сейф УК (за исключением случая, указанного в п. 7 настоящей таблицы)
12.	Копии документов, подтверждающих льготу при зачислении	При наличии
13.	Справка из другого ВУЗа	Если оригинал документа об образовании находится в другом ВУЗе
14.	Заявление на апелляцию	При наличии
15.	Протокол заседания апелляционной комиссии	При наличии

3.6. Личные дела зачисленных на 1 курс студентов передаются в отдел по работе со студентами Управления кадров по Акту.

#### 4. Передача личных дел из Приемной комиссии

4.1. Личные дела обучающихся сдаются работниками Приемной комиссии в отдел по работе со студентами Управления кадров в алфавитном порядке по

каждому направлению подготовки/специальности в соответствии с приказом о зачислении. В момент передачи личных дел они должны быть упакованы в коробки.

4.2. Акты передачи личных дел (по алфавиту) готовят работники Приемной комиссии.

4.3. Работник отдела по работе со студентами Управления кадров проверяет соответствие личных дел требованиям брошюровки и комплектации строго по приказу о зачислении на 1 курс.

4.4. Личные дела, сформированные в нарушение настоящего Положения, т.е. при наличии замечаний, касающихся комплектации или брошюровки, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

4.5. Личные дела студентов передаются в отдел по работе со студентами Управления кадров в течение 10 дней после выхода приказа о зачислении.

## **5. Формирование личных дел обучающихся, переведенных из других ВУЗов**

5.1. Личные дела обучающихся, переведенных из других ВУЗов, формируются в отделе по работе со студентами Управления кадров в течение 3-х дней с момента выхода приказа о зачислении.

5.2. В личное дело входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- заявление;
- выписка заседания Аттестационной комиссии;
- лист учета разницы учебных планов (при наличии);
- копия зачетной книжки;
- оригинал и копия справки об обучении;
- копия паспорта;
- оригинал документа о предшествующем образовании и его копия;
- нотариально-заверенная копия документа о предшествующем образовании (при зачислении на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг при наличии письменного согласия);
- договор (для обучающихся на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копии документов, подтверждающих льготу.

## **6. Ведение и хранение личных дел обучающихся в отделе по работе со студентами Управления кадров**

6.1. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода обучения в РГСУ до момента его отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) либо по другим основаниям.

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

6.3. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

6.3.1. Выписки из приказов по личному составу обучающихся и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о переводе с одной специальности/направления подготовки на другую специальность/направление подготовки или форму обучения;
- о переводе из головного Вуза в филиал и наоборот;
- о смене основы обучения;
- об изменении фамилии, имени, отчества;
- о применении мер дисциплинарного взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске (и других видах отпусков), о выходе из академического отпуска (и других видах отпусков);
- о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- о переносе сроков ГИА;
- об отчислении из РГСУ;
- о восстановлении в РГСУ;
- об отчислении в связи с завершением обучения.

6.3.2. Иные документы, отражающие успеваемость обучающегося:

- копии справок об обучении;
- учебная карточка студента.

6.3.3. Документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);
- копия свидетельства о перемене имени, иных актах гражданского состояния.

6.3.4. Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности:

- копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов студентов;
- копии представлений, характеристики (при наличии).

6.4. Все заявления обучающегося, помещаемые в личное дело, должны быть завизированы в установленном порядке.

6.5. Отчисленные из РГСУ обучающиеся после выхода приказа об отчислении и сдачи в деканат зачетной книжки и студенческого билета на основании полностью заполненного обходного листа могут получить в отделе по работе со студентами Управления кадров документ о предшествующем образовании.

6.6. Работники факультетов после выхода приказа об отчислении в течение **5 рабочих дней** передают в отдел по работе со студентами Управления кадров копию справки об обучении и учебную карточку студента (по описи).

6.7. Работники факультетов в течение **5 рабочих дней** после выдачи документов об образовании передают в отдел по работе со студентами Управления кадров для формирования личного дела следующие документы выпускников (по описи):

- обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку;
- учебную карточку студента,

- справку о выполнении учебного плана;
- копии документа об образовании и о квалификации и приложения к нему.

6.8. Копии документов об образовании и о квалификации и приложений к ним заверяются уполномоченным лицом РГСУ.

6.9. Обучающиеся, отчисленные из РГСУ по любым причинам, имеют право забрать документ о предшествующем образовании при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Документ о предшествующем образовании может быть выдан другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома.

6.10. В личное дело **не включаются**:

- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату (оригинал документа о предшествующем образовании);
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

6.11. Работники отдела по работе со студентами Управления кадров несут ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся в период обучения в РГСУ – до момента передачи личных дел в архив.

6.12. В процессе оперативного хранения личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих их утрату.

Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только работникам того структурного подразделения, в котором ведутся и хранятся личные дела.

6.16. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных студентов.

6.17. Внутренний доступ к персональным данным студентов возможен только с разрешения начальника Управления кадров для работников соответствующих деканатов и работникам функциональных структурных подразделений Университета, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

6.18. Внешний доступ к личным делам обучающихся (или изъятие из них документов) допускается с письменного разрешения ректора специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

6.19. Временное пользование личным делом (просмотр, выписки из документов, копирование документов и др.) вне помещений, в которых хранятся личные дела, разрешается только в исключительных случаях. 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.

6.20. Изъятие документов из личного дела по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов производится по акту. В личное дело помещается соответствующий акт и ксерокопия изъятых документов.

6.21. При отчислении обучающегося личное дело хранится по месту формирования отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение через 5 лет после отчисления.

Если обучающийся, личное дело которого находится на оперативном или архивном хранении, восстановлен в РГСУ, то в реквизиты обложки дела вносятся изменения (если обучающийся восстановлен на другую специальность) и ведение личного дела продолжается.

6.22. При отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения в РГСУ личное дело хранится отдельно от личных дел других студентов и передается на архивное хранение не позднее чем через три года после завершения обучения.

6.23. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, работниками отдела по работе со студентами ведется книга учета выдачи документов.

## **7. Порядок выдачи документов, копий и выписок из личного дела студента**

7.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется на основании личного заявления студента при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка и т.п.)

7.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется в день подачи заявления.

7.3. Решение о предоставлении выписок из документов и копий документов из личного дела обучающегося принимает начальник Управления кадров.

7.4. Выдача документов из личного дела обучающегося запрещается. В исключительных случаях, на основании личного заявления (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), согласованного с первым проректором, обучающемуся может быть выдан документ о предыдущем образовании.

К исключительным случаям относятся:

- необходимость предоставления документа в кадровую службу работодателя;
- необходимость предоставления документа в консульскую службу для выезда за рубеж;
- необходимость сделать нотариально-заверенную копию документа;
- необходимость проставления апостиля.



Иные случаи, которые могут быть отнесены к исключительным, вправе определить первый проректор.

7.5. Документ о предшествующем образовании предоставляется на срок до 3-х (трех) рабочих дней, по истечении которых обучающийся обязан вернуть указанный документ в отдел по работе со студентами.

Взамен выданного документа обучающийся обязан оставить расписку в получении оригинала документа о предшествующем образовании, полностью заполненный обходной лист и заявление об отчислении, которое уничтожается при своевременном возврате оригинала документа.

7.6. Документ о предшествующем образовании выдается отчисленному по любым причинам обучающемуся после выхода приказа об отчислении и при предъявлении полностью заполненного обходного листа. Обучающийся оставляет расписку о получении оригинала документа о предшествующем образовании, которая вкладывается в личное дело.

7.7. Предоставление документов, выписок из них и копий документов из личных дел допускается только тому лицу, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

7.8. Документы, выписки из них и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах студента по доверенности, заверенной нотариусом.

7.9. Предоставление документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.

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

8.1. Дела РГСУ подлежат оформлению при их заведении. Ведение дел проводится работниками отдела по работе со студентами Управления кадров при методической помощи и под контролем работников архива РГСУ.

8.2. На каждого обучающегося формируется одно личное дело.

8.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.

8.4. Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела (Приложение № 1).

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

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

Все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым графическим карандашом или нумератором. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Прошитые в

дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

8.5. Документы, связанные с учебой, помещаются в личное дело только после издания соответствующего приказа по личному составу студентов и подшиваются вместе с выпиской из приказа.

8.6. 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.

## **9. Передача личных дел на хранение в Управление делами РГСУ (Архив)**

9.1. Оформление личных дел, передаваемых в Управление делами РГСУ (Архив) (далее – «Архив»), осуществляется работниками отдела по работе со студентами Управления кадров, и включает в себя:

- нумерацию листов дела;
- составление описи;
- составление листа-заверителя;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2. Из личных дел отчисленных обучающихся, не восстановившихся в течение 5 лет, материалы не изымаются, дело не прошивается.

9.3. Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы).

9.4. 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.

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 наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в нем.

9.7. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 2), 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.

9.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 3), в которой содержатся сведения о порядковых номерах

документов личного дела и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

9.9. Личные дела передаются в архив по акту и сдаточным описям.

Работники архива предварительно проверяют правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, имеющихся в наличии. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за ведение личных дел, обязаны устранить.

## **10. Заключительные положения**

10.1. 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.

10.2. 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.

Приложение № 1 к Положению  
о личном деле студента РГСУ,  
утвержденному приказом РГСУ  
от «17» сентября 2014 г.  
№ 1032

Обложка личного дела

код «Наименование специальности»

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(дата начала дела<sup>1</sup>)

\_\_\_\_\_

(дата окончания дела<sup>1</sup>)

Хранить 75 лет

<sup>1</sup> Датами начала и окончания личного дела (крайними датами дела) являются даты подписания приказов о приеме и о выпуске студента, на которого оно заведено. При обозначении крайних дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. **Например:** 01 сентября 2014 г.

Приложение № 2 к Положению  
о личном деле студента РГСУ,  
утвержденному приказом РГСУ  
от «17» сентября 2014 г.  
№ 1052

**Форма листа-заверителя дела**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
--	---------------

Наименование должности

работника \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Положению  
о личном деле студента РГСУ,  
утвержденному приказом РГСУ  
от «17» сентября 2014 г.  
№ 1052

Форма внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Заголовок документа	Количество листов дела	Примечание
1	2	3	4

Итого \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись

документов дела \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_