

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.04.2021 14:46:51  
Уникальный программный ключ:  
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## П Р И К А З

От «18» 12 2020 г.

№ 471

[Об утверждении Порядка  
формирования, ведения и  
хранения личных дел  
обучающихся]

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», Уставом университета

### п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3).
2. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов ФГБОУ ВПО «Самарский государственный университет путей сообщения», утвержденное приказом ректора от 15.05.2013г. № 326 считать утратившим силу.

Ректор

И.К. Андрончев

КОПИЯ ВЕРНА

## **1. Формирование личных дел студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования**

1.1. Личные дела обучающихся подлежат первичному оформлению приемной комиссией университета при зачислении в ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее: университет) в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

1.2. Титульный лист личного дела оформляется в печатной форме и (или) заполняется шариковой ручкой с черной, либо тёмно-синей пастой печатными буквами: указываются полное название университета, наименование специальности; фамилия, имя, отчество студента, дата начала в соответствии с приказом о зачислении (арабскими цифрами).

1.3. В начале личного дела размещается опись дела, где перечислены все оригиналы и копии документов, заверенные в установленном порядке.

1.4. Личные дела зачисленных передаются приемной комиссией в отдел кадров Самарского колледжа железнодорожного транспорта им. А.А.Буянова (далее: колледж) и (филиалы СамГУПС) на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи не позднее 15 сентября текущего года (по очной форме обучения) и не позднее 15 октября текущего года (по заочной форме обучения) для дальнейшего формирования в процессе обучения.

1.5. Личные дела студентов, поступивших на обучение, передаваемые из приемной комиссии в отдел кадров колледжа (филиалы СамГУПС) должны быть прошиты и содержать полный пакет документов, предоставленных при поступлении (ксерокопии должны быть заверены секретарем приемной комиссии):

- заявление о приеме в университет;
- заявление о согласии на зачисление;
- справка о результатах основного государственного экзамена (ОГЭ) и (или) единого государственного экзамена (ЕГЭ);

- согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении на обучение по программам СПО;
- оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность с указанием гражданства;
- оригинал и ксерокопию документа государственного образца об образовании;
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копия договора на целевое обучение;
- копия договора на оказание платных образовательных услуг;
- ксерокопия военного билета;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы (свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества; справка из ЗАГСа о сохранении фамилии после развода), подтверждающие смену фамилии;
- категории граждан, которые имеют право поступления в университет без вступительных испытаний: победители, призеры олимпиад школьников предоставляют с пакетом документов оригиналы и ксерокопии соответствующих документов;
- дети-сироты и дети оставшиеся без попечения родителей, а так же приравненные к их числу, имеющие на момент зачисления право на прием в высшее учебное заведение вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, предоставляют следующие документы: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти родителей, справка из ЗАГСа о том, что отец записан со слов матери, решение суда о лишении родительских прав);
- лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья;

- дети-инвалиды, инвалиды 1 и 2 групп, имеющие на момент зачисления право на прием в высшее учебное заведение вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, предоставляют заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в университете на соответствующем направлении подготовки (специальности).

1.6. При переводе обучающегося из другого учебного заведения в университет личное дело подлежит первичному формированию в отделе кадров колледжа (филиалах университета) и остается там же для дальнейшего формирования и ведения.

1.7. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с п.п. 2.2.

1.8. Личное дела обучающегося содержит следующие документы:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о зачислении;
- справка о периоде обучения (справка об обучении), оформленная в установленном порядке, выданная вузом, в котором ранее обучался студент;
- итоги аттестационных испытаний;
- копия договора на оказание платных образовательных услуг;
- оригинал и копия документа об образовании;
- протокол заседания аттестационной комиссии по переводу и восстановлению в колледже.

1.9. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в отделе кадров колледжа (филиалах университета) 1 год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

1.10. Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются в архив СамГУПС по описи для хранения.

## **2. Ведение личных дел студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования**

2.1. Каждое поступившее личное дело студента записывается в алфавитном порядке в «Книгу учета личных дел студентов» по очной и заочной форме обучения отдельно. Дела нумеруются, каждая буква имеет сквозную нумерацию (при смене фамилии, имени, отчества, специальности, на которой обучается студент, на обложке старая фамилия, имя, отчество, специальность заключается в скобки, а новая записывается рядом).

2.2. В процессе обучения в личные дела вкладываются:

- при отчислении по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, за соблюдение условий договора об оказании платных образовательных услуг: выписка из приказа об отчислении, заявление студента или докладная записка зав.отделением, бухгалтера; учебная карточка студента со всеми соответствующими записями, заверенные печатью, студенческий билет и зачетная книжка, второй экземпляр справки об обучении, выданной колледжем.
- при отчислении студента из колледжа в связи с окончанием полного курса обучения: выписка из соответствующего приказа, учебная карточка студента со всеми соответствующими записями, копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в колледж, копия документа об образовании, полученного в колледже и приложения к нему;
- при отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию: выписка из соответствующего приказа, личное заявление обучающегося, справка из принимающей организации, второй экземпляр справки об обучении (о периоде обучения);
- при переводе обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в личное дело вкладываются копии: письма о переводе в принимающую организацию; приказа о

зачислении в порядке перевода в исходную организацию; приказа о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию. В принимающую организацию передается копия личного дела обучающегося. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ;

- при смене фамилии, имени, отчества: выписка из соответствующего приказа о смене персональных данных, личное заявление и копия документа, подтверждающая смену персональных данных.
- при переводе с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую (очная, заочная): выписка из соответствующего приказа и заявление.
- при переводе с коммерческой формы обучения на бюджет: выписка из соответствующего приказа и заявление, копия протокола заседания комиссии ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное;
- при предоставлении академического отпуска: выписка из соответствующего приказа, личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы,

подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

- при представлении обучающего к присуждению именной стипендии, премии или других наград: копии соответствующих приказов (при наличии), копия выписки из решения Ученого совета, представление, характеристика, копии выписки из зачетной книжки и документов, подтверждающих активное участие в научной, спортивной и общественной жизни.
- копии справок о сроках обучения (при наличии).

2.3. При восстановлении для продолжения обучения, переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки, с внебюджетной формы обучения на бюджетную продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

2.4. При повторном поступлении на 1 курс или параллельном обучении заводится новое личное дело, первичная документация оформляется вновь.

2.5. Внесение изменений и дополнений со слов обучающегося не допускается.

2.6. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется новое личное дело.

### 3. Хранение личных дел студентов, обучавшихся по программам СПО

3.1. В период поступления и обучения личные дела студентов хранятся в отделе кадров СамКЖТ (филиалах СамГУПС). Доступ к личным делам имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел студентов и начальник отдела.

3.2. Личные дела студентов, отчисленных из университета в связи с окончанием полного курса обучения, хранятся в отделе кадров студентов 5 лет. За это время дела могут дополняться документами, относящимися к

учебной и другой деятельности студентов, а затем по акту приема-передачи передается в архив СамГУПС.

3.5. Личные дела студентов, отчисленных из университета по собственному желанию, за невыполнение условий договора на оказание платных услуг, за академическую неуспеваемость, при переводе в другой ВУЗ хранятся в отделе кадров СамКЖТ (филиалах СамГУПС) в течение 5 лет, а затем по акту приема-передачи передается в архив СамГУПС.

#### **4. Подготовка личных дел студентов, обучавшихся по программам среднего профессионального образования к сдаче в архив**

4.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на три прокола за левое поле в хронологической последовательности в отделе кадров СамКЖТ (филиалах СамГУПС).

4.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело.

4.3. Личные документы (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании) выдаются выпускнику на руки под роспись, которая проставляется в личном деле.

4.4. Скрепки из личных дел удаляются.

4.5. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: «В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов».

4.6. При передаче в архив личное дело получает номер по описи, который становится на обложке в верхнем правом и в нижнем углу.