



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение

**СМК-П- 01.05-2018 Положение о личном деле обучающегося
по образовательным программам среднего профессионального образования**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

» Июнь 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования*

СМК-П-01.05-2018

Благовещенск, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления делами	Кодола И.В. <i>Кодола</i>	13.06.2018
Проверил	И.о. декана факультета среднего профессионального образования	Науменко А.В. <i>Науменко</i>	14.06.2018
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>Щитов</i>	15.06.2018
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником Управления делами.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
от 19 июня 2018 № 174-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организаций, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО впервые



Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения.....	5
4 Общие положения	6
5 Формирование личных дел	6
6 Ведение личных дел в период обучения.....	8
7 Хранение личных дел	11
8 Подготовка и передача личных дел в архив.....	12
9 Ответственность	13
10 Заключительная часть	13
Приложение А Образец оформления титульного листа личного дела.....	14
Приложение Б Акт на передачу личных дел	15
Приложение В Акт на передачу документов абитуриентов, не поступивших в Университет.....	16
Приложение Г Учебная (личная) карточка студента.....	17
Приложение Д Форма заявления студента о выдаче оригинала документа.....	21
Приложение Ж Внутренняя опись документов личного дела обучающегося.....	22
Приложение К Акт о восстановлении личного дела обучающегося.....	23
Приложение Л Акт приема-передачи личных дел обучающихся в архив.....	24
Приложение М Внутренняя опись документов дела (полное оформление).....	25
Приложение Н Лист-заверитель дела.....	26
Лист согласования.....	27
Лист ознакомления.....	28
Лист регистрации изменений.....	29



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее - Университет), определяющим порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования к личным делам обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – личные дела; личные дела обучающихся; личные дела студентов).

1.3 Требования Положения обязательны для применения в структурных подразделениях Университета, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (ред. от 11.12.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 31.08.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной



книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988);

– «Основные Правила работы архивов организаций» (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел; внесению записей в соответствующие журналы, иные учетные формы; периодической проверке наличия и состояния личных дел.

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Оформление личного дела - подготовка личного дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Проверка наличия и состояния личных дел – установление соответствия реального количества личных дел записям в журналах, а также выявление личных дел, требующих исправления недостатков их формирования, ведения, учета и хранения.

Текущее хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.



Формирование личного дела - группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела.

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).

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Формирование личных дел обучающихся начинается в Приемной комиссии, деканате факультета среднего профессионального образования (далее – факультет), занимающихся приемом, переводом обучающихся из образовательных организаций. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся осуществляется работниками деканата, ответственными за ведение личных дел, под непосредственным методическим руководством архива Университета.

4.2 Работники, в должностные обязанности которых входит формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, должны быть ознакомлены с данным Положением под подпись.

4.3 При увольнении или переводе работника, ответственного за ведение личных дел обучающихся, передача личных дел производится по описи вновь назначенному на данную должность работнику. Опись утверждается деканом факультета.

4.4 Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1 Личное дело оформляется Приемной комиссией Университета, в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. Ответственность за формирование и ведение личных дел возлагается на технических секретарей приемной комиссии, назначенных приказом ректора для организации приема.

5.2 Все документы помещаются в папку-скоросшиватель с оформленным титульным листом (Приложение А) в хронологическом порядке для их оперативного использования. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

5.3 К моменту передачи личных дел из Приемной комиссии в деканат факультета, в них должны содержаться следующие документы:

- личное заявление о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;



- копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества;
- оригинал документа об образовании (включая вкладыш или приложение с оценками) или его ксерокопия, заверенная приемной комиссией или в установленном порядке;
- свидетельство о признании иностранного образования (для поступающих на базе образования, полученного в иностранных образовательных организациях);
- справка о предварительном медицинском осмотре (обследования) в соответствии с Правилами приема;
- документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);
- копия квитанции об оплате в соответствии с заключенным договором (для поступающих на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);
- 4 фотографии (размера 3x4) на матовой бумаге;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении;
- опись (перечень документов, находящихся в личном деле).

5.4 Сформированные личные дела поступивших технические секретари Приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке в деканат факультета для дальнейшего их ведения и хранения до передачи в архив Университета (Приложение Б). Личные дела не зачисленных поступающих технические секретари Приемной комиссии передают на основании акта приема-передачи со списками в алфавитном порядке, ответственному секретарю приемной комиссии Университета (Приложение В).

5.5 Личные дела, сформированные в нарушении настоящей процедуры, возвращаются в Приемную комиссию для доработки.

5.6 При зачислении студента на второй или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другой образовательной организации работники деканата, ответственные за ведение личных дел, формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе;
- документ об образовании (оригинал указанного документа или его копия, заверенная в установленном порядке);
- справка об обучении или периоде обучения;



- 2 фотографии (размером 3x4);
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае восстановления на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица);
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в образовательных программах и (или) учебных планах);
- экзаменационные листы по ликвидации разницы в учебном плане;
- выписка из приказа о зачислении в связи с переводом;
- выписка из приказа с указанием перечня объема перезачтенных дисциплин, практик с оценкой или зачетом.

5.7 Личное дело студента, обучающегося одновременно по двум образовательным программам среднего профессионального образования должно содержать материалы, указанные в п. 5.3 данного Положения, но со следующими особенностями:

- вместо оригинала документа об образовании содержится его копия, заверенная Приемной комиссией или в установленном порядке;
- справка, выданная образовательной организацией (о том, что он является студентом), в котором хранится оригинал документа об образовании.

5.8 Личные дела не зачисленных поступающих хранятся в Приемной комиссии до истечения срока хранения, указанного в Сводной номенклатуре дел Университета, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники неостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту в архив Университета для дальнейшего хранения (Приложение В).

6 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1 Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на специалиста по учебно-методической работе деканата факультета или иного уполномоченного работника. В деканате факультета каждому личному делу обучающегося присваивается порядковый номер, который соответствует номеру студенческого билета и зачетной книжки (является единым для всех перечисленных документов).

6.2 В период обучения в личное дело обучающегося подшиваются:

- выписки из приказов по данному студенту (о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, продлении и переносе сроков сессии, перевод с договорной основы на бюджетную, поощрении и взыскании, смене фамилии,



имени, отчества и другие);

— личные заявления студентов, справки, анкеты, характеристики и другие документы (за весь период обучения);

— дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае обучения за счет средств физического и (или) юридического лица);

— копии дипломов, почетных грамот, благодарственных писем и т.д.

6.3 Личные заявления студентов должны иметь резолюции декана факультета и проректора по учебной работе (ректора).

6.4 При восстановлении студента продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

— личное заявление студента о восстановлении со всеми визами;

— выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления;

— индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии таковой);

— договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования (в случае восстановления на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица).

При отсутствии в деканате или архиве личного дела восстановленного обучающегося, оно формируется с учетом требований пункта 5.3 настоящего Положения.

6.5 В период обучения на каждого студента, заполняется учебная (личная карточка), включая переведенных из других образовательных организаций и восстановленных. Карточка ведется на протяжении всего срока обучения студента в программе «1С:Университет ПРОФ». Кроме личных данных об обучающемся в карточку вносятся данные приказов о зачислении, переводе с курса на курс, отчислении и других приказов за весь период обучения в Университете. Также в учебной карточке находит отражение перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с учебным планом) за весь период обучения с общим объемом часов, формой отчетности (зачет, экзамен) и курсовым работам (проектам). При восстановлении или переводе обучающегося из другой образовательной организации (в соответствии с правилами о переводе и восстановлении обучающихся) в учебную карточку и зачетную книжку вносятся записи о перезачтенных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), а также отметки о ликвидации академической задолженности. Результаты государственной итоговой аттестации (или итоговой аттестации) с названием темы выпускной квалификационной работы и оценками вносятся в соответствующую графу учебной (личной) карточки. При завершении курса обучения заполненная



учебная (личная) карточка распечатывается и подшивается в личное дело (Приложение Г).

6.6 Студенту в период обучения в Университете может быть выдан оригинал документа об образовании на необходимый срок (но не более 1-го месяца) при предоставлении личного заявления с указанием даты возврата. Вместо изъятого документа в личное дело вкладывается его копия и заявление обучающегося (Приложение Д).

6.7 При отчислении обучающегося (выпускника) из Университета ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом). Копия документа остается в личном деле обучающегося. Документ об образовании может быть получен другим лицом по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома). Доверенность подшивается в личное дело выпускника.

6.8 В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление (если студент отчисляется по собственному желанию);
- выписка из приказа об отчислении;
- учебная (личная) карточка студента, распечатанная из «1С: Университет. ПРОФ», заверенная подписью декана и скрепленная печатью факультета (Приложение Г);
- зачетная книжка;
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- копия документа об образовании с приложением, с оригиналами подписей и печатью (для выпускников);
- копия документа об образовании, представленного обучающимся на момент зачисления (если в деле хранился оригинал);
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

6.9 При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись дела. Внутренняя опись документов, имеющих в личном деле, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов (Приложение Ж). Внутренняя опись заполняется по мере поступления документов в программе «1С:Университет. ПРОФ».

6.10 В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело (Приложение К). Акт, подписанный деканом факультета и утвержденный проректором по учебной работе, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.



7 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1 С момента зачисления и в период обучения личные дела обучающихся хранятся в деканате факультета. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

7.2 Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

- декан факультета;
- проректор по учебной работе;
- начальник Управления организации учебного процесса;
- главный юрисконсульт;
- начальник Управления делами.

7.3 Личные дела обучающихся могут выдаваться во временное пользование ректору, проректору, главному юрисконсульту, ответственному секретарю приемной комиссии, через журнал учета выдачи личных дел с составлением описи дела.

7.4 Другим должностным лицам Университета право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора.

7.5 Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения декана факультета и уведомления работника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов. Снятие копий имеющихся документов возможно только с разрешения декана.

7.6 Внешний доступ к личным делам обучающихся (или их изъятие) допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них письменного запроса. Изъятие документов из личного дела уполномоченными лицами допускается на основании Постановления о производстве выемки. В деле остаются копии изъятых документов, Постановление о производстве выемки и Протокол выемки.

7.7 Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

7.8 Личные дела размещаются в специально оборудованных шкафах в вертикальном положении по курсам в алфавитном порядке.

7.9 Подлинники документов об образовании хранятся в сейфах по курсам в алфавитном порядке.

7.10 В связи с окончанием обучения в университете личные дела обучающихся подлежат оформлению и передаче на хранение в архив Университета.

7.11 Личное дело выпускника хранится в архиве в течение установленного срока (50 лет).

7.12 Сформированные личные дела отчисленных обучающихся (выпускников) на основании акта приема-передачи, составленного в 2-х



экземплярах, передаются в архив Университета на постоянное хранение (Приложение Л).

7.13 Передача личных дел в архив осуществляется по акту приема-передачи в конце учебного года по специальностям (выпускников) и общим списком (отчисленных обучающихся).

7.14 Личные дела отчисленных обучающихся, имеющих право на восстановление, хранятся в деканате факультета в течение 5 лет. По истечении 5 лет личные дела отчисленных обучающихся передаются по акту на хранение в архив. Личные дела отчисленных обучающихся 1-3 курсов хранятся далее в архиве 15 лет (с учетом 5 лет на факультете).

8 ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

8.1 Личные дела отчисленных обучающихся относятся к документам по личному составу и передаются в архив по акту приема - передачи в соответствии с утвержденным графиком.

8.2 Непосредственно при подготовке дела для передачи в архив из личного дела обучающегося изымаются следующие документы:

- медицинские справки (если эти документы не являлись основанием для предоставления академического отпуска);
- документы на продление сессии;
- квитанции об оплате за весь период обучения.

Документы, остающиеся в деле, должны содержать все необходимые реквизиты (подписи, печати, штампы). Металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются, документы располагаются в хронологическом порядке.

8.3 Дела, оформленные ненадлежащим образом, с нарушениями настоящего Положения, на хранение в архив не принимаются до устранения отмеченных недостатков.

8.4 Прием каждого личного дела производится работником архива в присутствии работника, передающего личные дела.

8.5 Полное оформление личных дела обучающихся осуществляют работники архива.

8.6 Полное оформление личного дела предусматривает:

8.6.1 Нумерацию листов в деле. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются;

8.6.2 Составление внутренней описи документов дела (Приложение М). Это первый документ, помещаемый в личное дело. Внутренняя опись содержит сведения о наименовании, количестве и нумерации листов, порядковых номерах документов дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов



документов, включенных в дело. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Подпись включает наименование должности составителя в соответствии со штатным расписанием, личную подпись, ее расшифровку с инициалами имени и отчества, которые проставляются перед фамилией. Обязательно проставляется дата составления описи;

8.6.3 Составление листа-заверителя (Приложение Н). В конце дела помещают лист-заверитель. Он составляется с целью учета количества листов в деле и особенностей их нумерации. Лист-заверитель имеет форму, установленную «Основными правилами работы архивов организаций»;

8.6.4 Прошив дела. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле в хронологической последовательности работниками архива;

8.6.5 Проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела. Крайними датами дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

8.7 Документы в деле располагаются в логико-хронологической последовательности. При полном оформлении личных дел допускается изъятие документов, не имеющих большой значимости.

8.8 Титульный лист личного дела, лист-заверитель и внутренняя опись не нумеруются.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на декана факультета среднего профессионального образования и работника деканата, ответственного за формирование и ведение личных дел.

9.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником Управления делами.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Приложение А Форма титульного листа личного дела

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____**

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

Факультет _____

Специальность _____
(шифр, наименование)

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Начато* _____ 20__ г.
(дата приказа о зачислении)

Окончено** _____ 20__ г.
(дата приказа об отчислении)

На** _____ листах

Хранить** _____ лет

* заполняется Приемной комиссией

** заполняется специалистами на факультетах



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Приложение Б Форма акта на передачу личных дел

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

АКТ на передачу личных дел

_____ (наименование структурного подразделения, передающего дела)

_____ (наименование структурного подразделения, принимающего дела)

Специальность _____

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

№ п/п	Ф.И.О.	Примечание
...		

В данный акт внесено _____ дел с № _____ по № _____.

« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕДАЛ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Приложение Г Форма учебной (личной) карточки студента

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

Место **Факультет** _____
для **Специальность** _____
фото

УЧЕБНАЯ (ЛИЧНАЯ) КАРТОЧКА СТУДЕНТА

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Документ об образовании (какое учебное заведение окончил, где и когда) _____

5. Адрес местожительства _____
6. Зачислен (а) в университет приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.
а) по конкурсу б) по договору об образовании (обучение за счет средств физического
и (или) юридического лица)
в) в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации)

на _____ курс _____

7. Переводы с курса на курс:

- | | | |
|------------|------------------------------|------------------------|
| 1 курс | Приказ № _____ уч., _____ г. | переведен(а) на 2 курс |
| 2 курс | Приказ № _____ уч., _____ г. | переведен(а) на 3 курс |
| 3 курс | Приказ № _____ уч., _____ г. | переведен(а) на 4 курс |
| _____ курс | Приказ № _____ уч., _____ г. | окончил(а) университет |

8. Перерыв в академической учебе:

_____ курс предоставлен академический отпуск сроком с _____ по _____ 20__ г.

Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(причина)

_____ курс приступил к занятиям с _____ 20__ г.

Приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

_____ курс отчислен приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(причина отчисления)



Продолжение приложения Г

11. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Кол-во часов/ Зачетных единиц	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета)
				Экз.	Зачет	
Первый 20__/20__ уч. год.	Первый	История*				
		Математика				
		Иностранный язык(английский)				
		Физическая культура*				
	Второй					
Второй 20__/20__ уч. год.	Третий					МП
						Подпись
	Четвертый					

*Внизу делается запись:

«Перезачет дисциплин, изученных ранее в образовательной организации (наименование образовательной организации), проведен на основании приказа ректора №__ от «__» ____ 20__ г.».



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Продолжение приложения Г

12. Сведения о родителях (отец, мать, место работы, местожительство)

13. Практики

Курс	Семестр	Наименование вида практики	Место проведения практики, в качестве кого работал (должность, профессия)	Кол-во часов/ Зачетных единиц	Присвоенная квалификация, разряд/Оценка	Дата

14. Курсовые проекты (работы)

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	Дата

15. Приказом № ___ от « ___ » _____ 20__ г. допущен (а) к сдаче государственных экзаменов

16. Государственные экзамены

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Дата сдачи и № протокола	Оценка

17. Приказом № ___ от « ___ » _____ 20__ г. допущен (а) к защите выпускной квалификационной работы

18. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему: _____
_____ и защищена с оценкой _____

19. Решением Государственной экзаменационной комиссии, протокол № _____ от « ___ » _____ 20__ г. присвоена квалификация _____

Выдан диплом о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ регистрационный номер № _____

Дата выдачи « ___ » _____ 20__ г.

Декан факультета _____ « ___ » _____ 20__ г.
МП _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ дата _____



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Приложение Д
Форма заявления о выдаче оригинала(ов) документа(ов)

Проректору
по учебной работе _____

(Фамилия И.О.)

студента __ курса _____ группы
факультета _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне оригинал(ы) документа(ов) _____ для
_____.

Дата

Подпись

РАСПИСКА

Я, _____, студент __ курса _____
группы факультета _____, паспорт серии _____ № _____, выданный

проживаю по адресу: _____,
беру оригинал(ы) документа(ов): _____
и обязуюсь вернуть до «__» _____ 20__.

Дата

Подпись



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Приложение Ж

Форма внутренней описи документов личного дела обучающегося

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ*

документов личного дела № _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Отметка и подпись об изъятии документов	Примечание
1	30.06.2018	Заявление о приеме на обучение	1		
2	30.06.2018	Заявление-согласие на обработку персональных данных	2		
3	30.06.2018	Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство	3		
4	30.06.2018	Документ об образовании серия _____ номер _____ (оригинал или копия, заверенная приемной комиссией или в установленном порядке)	4		
5	30.06.2018	Справка об обучении; академическая справка	5		
6	30.06.2018	Договор об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительные соглашения к договору об образовании	6-12		
7	20.08.2018	Выписка из приказа о зачислении		
...	Выписка из приказа			
		То же			
		То же			
		То же			
		Выписка из приказа об отчислении			
		Учебная (личная) карточка студента			
		Копия диплома			
		Копия приложения к диплому			
		Зачетная книжка	-		
23		Обходной лист			

ИТОГО _____ 23 (двадцать три) _____ документа(ов)
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один) _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника, ответственного
за оформление личного дела

Подпись

Расшифровка подписи
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

* Внутренняя опись заполняется по мере поступления документов.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Приложение К Форма акта о восстановлении личного дела обучающегося

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

А К Т о восстановлении личного дела, пути розыска которого исчерпаны

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие личного дела студентки ____ группы Ивановой Елены Ивановны. Предпринятые специалистом по учебно-методической работе (или иное уполномоченное лицо) всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали, поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

№ п/п	Номер дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	110239	Личное дело Иванова Елена Ивановна	31.08.2011- 30.06.2015	14	утеря при проведении ремонта в №__ кабинете

В данный акт внесено 1 (одно) дело.
Специалист по
учебно-
методической работе

Подпись _____ И.О. Фамилия _____

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета _____
_____ И.О. Фамилия _____

« ____ » _____ 20__ г.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Приложение Л
Форма акта приема – передачи личных дел обучающихся в архив

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

АКТ
приема – передачи личных дел обучающихся,
окончивших (отчисленных) ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
в _____ году, переданных в архив

_____ (наименование факультета)

_____ (специальность)

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5
1	ФИО			
2	ФИО			

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.

Составил

Наименование должности
составителя описи
«__»__20__ г.

_____ *Подпись*

_____ *Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)*

Передал

Наименование должности
работника
«__»__20__ г.

_____ *Подпись*

_____ *Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)*

Принял

Наименование должности
работника архива
«__»__20__ г.

_____ *Подпись*

_____ *Расшифровка подписи (И.О. Фамилия)*



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Приложение Н
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 (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Лист согласования****РАЗРАБОТАНО:**

Начальник Управления делами

И.В. Кодола

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Начальник Управления организации
учебного процесса

В.И. Худовец

Декан факультета
среднего профессионального
образования

А.В. Науменко

Ответственный секретарь приемной
комиссии

Е.Л. Скрынник

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о личном деле обучающегося по образовательным программам
среднего профессионального образования

СМК-П-01.05-2018

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения