

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-1.7.1-17

Личные дела обучающихся

Редакция №2

стр. 1 из 26



2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

СТО-1.7.1-17

Принято Советом по качеству «28» июня 2018 г. протокол № 22.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		21.06.18
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		22.06.18
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		22.06.2018

СОСТАВИЛ:

Ответственный секретарь приемной комиссии	Галюта О.Н.		21.06.2018
Начальник студенческого отдела кадров	Качура Л.А.		21.06.18
Заместитель начальника учебно-методического управления	Кобызева Е.Д.		21.06.2018

г. Сургут – 2018

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 2 из 26

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Общие требования.....	4
5. Порядок формирования личных дел поступающих.....	4
6. Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри СурГУ.....	5
7. Ведение личных дел студентов в период обучения.....	5
8. Порядок текущего хранения личных дел.....	7
9. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ.....	8
10. Ответственность.....	8
Приложение 1. Перечень обязательных документов личного дела поступающих на.....	9
Приложение 2. Перечень обязательных документов личного дела для иностранных граждан.....	10
Приложение 3. Перечень документов личного дела для поступающих, имеющих особые права и преимущества при приеме.....	10
Приложение 4а. Форма обложки личного дела обучающегося.....	11
Приложение 4б. Форма обложки личного дела студента.....	11
Приложение 5. Форма описи личного дела.....	12
Приложение 6. Форма акта сдачи-приемки личных дел студентов-первокурсников в студенческий отдел кадров/учебный отдел.....	13
Приложение 7. Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза.....	14
Приложение 8. Форма акта передачи личных дел переведенных (восстановленных) обучающихся в студенческий отдел кадров/учебный отдел.....	15
Приложение 9. Форма акта передачи личных дел студентов при переводе на другую форму обучения.....	16
Приложение 10. Форма выписки из приказа об отчислении, переводе в другой вуз, предоставлении академического отпуска и т.п.....	17
Приложение 11. Форма выписки из приказа о выдаче диплома и отчислении в связи с завершением обучения.....	18
Приложение 12. Форма обходного листа студента.....	19
Приложение 13. Форма акта передачи пакета документов выпускников в СОК, учебный отдел... ..	20
Приложение 14. Форма акта об утрате/порче личного дела.....	21
Приложение 15. Форма заявления о выдаче оригинала документа о предыдущем образовании....	22
Приложение 16. Форма журнала регистрации выдачи личных дел.....	23
Приложение 17. Форма акта передачи в архив СурГУ личных дел выпускников, отчисленных студентов.....	24
Лист регистрации изменений.....	25
Лист ознакомления.....	26

Перечень используемых сокращений

- СОК – студенческий отдел кадров
СТО – стандарт организации
УМР – учебно-методическая работа

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 3 из 26

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся по уровням подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения (далее – обучающихся, студентов) в бюджетном учреждении высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению сотрудниками студенческого отдела кадров (далее – СОК), учебного отдела, отдела по организации приема обучающихся, технического секретариата, учебных частей институтов.

2. Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 № 47415);
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- СТО-2.5.1 «Правила приема»;
- СТО-2.8.3 «Положение о переводе, отчислении и восстановлении»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц».
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;
- МИ-1.7.2.1 «Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек»;
- ПСП-2.25 «Положение о студенческом отделе кадров».

3. Термины и определения

Ведение личных дел – комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих текущему хранению в составе личных дел, периодическая проверка наличия и состояния личных дел.

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

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

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 сотрудниками отдела по организации приема обучающихся.

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 4 из 26

4. Общие требования

4.1. Формирование личных дел осуществляется в отделе по организации приема обучающихся и сотрудниками технического секретариата в период проведения приемной кампании.

На каждого обучающегося заводится личное дело, которое ведется в течение периода обучения по той форме обучения, на которую он был зачислен в СурГУ.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся на основании разрешения на обработку персональных данных, даваемом поступающим (или его законным представителем) при поступлении в Университет, а также лицами, которые переводятся из другого вуза.

4.3. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся очной формы обучения осуществляется сотрудниками студенческого отдела кадров, заочной формы обучения – сотрудниками учебного отдела.

4.4. Каждый обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

- доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- предоставлять документы, которые приобщаются к личному делу и являются основанием для издания проектов приказов по его движению, внесению изменений в личные данные.

5. Порядок формирования личных дел поступающих

5.1. Личные дела поступающих формируются сотрудниками технического секретариата в период проведения приемной кампании в соответствии с РИ-2.5.3 «Рабочая инструкция для сотрудников технического секретариата приемной комиссии».

5.2. В состав личного дела каждого поступающего входит перечень обязательных документов, отраженных в Приложении 1 в соответствии с СТО-2.5.1 «Правила приема».

5.3. В состав личного дела поступающего – иностранного гражданина входит перечень обязательных документов, перечисленных в Приложении 2, в соответствии с СТО-2.5.1 «Правила приема».

5.4. По желанию поступающего к личному делу могут быть приобщены документы, представление которых отвечает его интересам.

5.5. Лица, имеющие особые права или преимущества при приёме в Университет дополнительно предоставляют документы (Приложение 3) согласно их льготной категории или преимущественному праву.

5.6. Документы личного дела поступающего на очную форму обучения помещают в отдельный файл-вкладыш, на заочную форму обучения – в папку-скоросшиватель.

5.7. Обложка личного дела зачисленных лиц оформляется в соответствии с Приложением 4а. В каждое личное дело зачисленного лица помещается бланк внутренней описи (Приложение 5), в котором производится отметка о наличии документов в деле.

5.8. Каждому личному делу зачисленного лица присваивается временный регистрационный номер в соответствии с номером заявления о приеме, сформированного в автоматизированной системе «1С: Университет Проф».

5.9. Личные дела (с копиями документов) лиц, не зачисленных в СурГУ хранятся в отделе по организации приема обучающихся 6 месяцев, а затем уничтожаются в соответствии с п.13 СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц».

5.10. В течение 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении на первый курс личные дела зачисленных (в паке-скоросшивателе) передаются работниками технического секретариата в СОК или в учебный отдел по акту передачи личных дел обучающихся

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 5 из 26

первого курса (Приложение 6).

5.11. В случае несоответствия внутренней описи личного дела наличию в нем необходимых документов в приложении к акту принимающий личное дело сотрудник указывает выявленное несоответствие и возвращает сотруднику технического секретариата или в отдел по организации приема обучающихся для доработки; после устранения недостатков личные дела передаются в СОК или в учебный отдел в течение трёх рабочих дней.

6. Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри СурГУ

6.1. Личные дела лиц, переведенных из другого вуза в СурГУ, а также пакет документов лиц, восстанавливающихся или переводящихся внутри СурГУ, формируется в отделе по организации приема обучающихся в соответствии с требованиями СТО-2.8.3 «Положение о переводе, отчислении и восстановлении» и включает перечень, представленный в Приложении 7.

6.2. В случае перевода обучающегося из другого вуза в СурГУ, сформированное личное дело передается по акту передачи (Приложение 8) в течение 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении в порядке перевода из другого вуза: при переводе на очную форму обучения в СОК, при переводе на заочную форму в учебный отдел.

6.3. В случае восстановления/перевода обучающегося внутри СурГУ в дополнение личного дела, сформированного до отчисления и находящегося на текущем хранении в СОК или в учебном отделе соответственно, в течение 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении в порядке перевода/восстановления из отдела по организации приема обучающихся передаётся пакет документов по акту передачи (Приложение 8) в СОК – продолжившим обучение по очной форме, продолжившим обучение по заочной форме – в учебный отдел.

При переводе обучающегося внутри СурГУ на другую форму обучения личное дело студента, ранее сформированное надлежащим образом, в течение 7 рабочих дней после издания приказа о соответствующем переводе передается по акту передачи из СОК в учебный отдел или наоборот (Приложение 9). Личное дело дополняется документами из учебной части института – личная и учебная карточки обучающегося.

6.4. В случае перевода обучающегося внутри СурГУ (с одного направления подготовки (специальности) на другое по той же форме обучения) личное дело, которое ведётся в отделе соответствующей формы обучения (в СОК или в учебном отделе), дополняется документами из отдела по организации приема обучающихся: заявление о переводе на другое направление подготовки (специальность), выписка из приказа о переводе, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, обходной лист.

6.5. После передачи личных дел из отдела по организации приема обучающихся в СОК или в учебный отдел обложка личного дела студента оформляется в соответствии с Приложением 4б.

При переводе обучающегося внутри СурГУ на обложку личного дела студента вносятся изменения (при необходимости) в наименование института, направлении подготовки (специальности), формы обучения.

7. Ведение личных дел студентов в период обучения

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

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 6 из 26

7.2. В процессе ведения личного дела, кроме документов, предоставленных отделом по организации приема обучающихся, в него помещаются:

а) заявления обучающегося по его перемещению, завизированные в установленном порядке, и являющихся основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из СурГУ по своей инициативе, в том числе, в связи с переводом в другую образовательную организацию;

- о переносе сроков прохождения государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на неё по уважительной причине;

- об изменении фамилии, имени, отчества;

б) копия представления директора института об отчислении обучающегося по инициативе университета (за академическую неуспеваемость, утрату связи и т.п.);

в) копия приказа или распоряжения о применении мер взыскания или поощрения;

г) копии документов, являющихся основанием отчисления обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от его воли;

д) выписки из приказов (п.7.3. настоящего СТО) по движению обучающегося или изменению его персональных данных (Ф.И.О);

е) документы, которые являются основанием к изданию соответствующих приказов по движению обучающегося или изменению имеющихся в личном деле сведений о нём, в том числе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены, изменения фамилии, имени, отчества);

- копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справки медицинских учреждений;

- иные документы, в том числе, предоставленные по желанию обучающегося;

ж) документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов, предоставленные по желанию обучающегося.

7.3. К каждому заявлению обучающегося по его движению в течение всего периода обучения должна быть прикреплена выписка из соответствующего приказа (Приложение 10), в которой:

- воспроизведена констатирующая часть приказа с заменой слова «ПРИКАЗ» на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА»;

- указан регистрационный номер и дата приказа;

- из распорядительной части перенесены только необходимые пункты приказа;

- указано наименование должности подписавшего приказ, его инициалы и фамилия (подпись руководителя в выписке из приказа не ставится);

- выписка должна быть заверена печатью СОК или учебного отдела.

7.4. Личное дело обучающегося на момент отчисления дополняется следующими документами:

- выписка из приказа об отчислении (в том числе в связи с завершением обучения (Приложение 11));

- обходной лист (при наличии) (Приложение 12);

- зачетная книжка и студенческий билет (при наличии);

- учебная и личная карточка (при наличии);

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 8 из 26

9. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ

9.1. Личные дела обучающихся, завершивших образование в СурГУ, оформляются, сшиваются и передаются в архив СурГУ в течение 1 года после отчисления; дела отчисленных и не восстановившихся – не ранее, чем через 5 лет.

9.2. Передача личных дел из архива СОК на длительное хранение в архив СурГУ осуществляется в соответствии с разделом 14 ДП-5.13 «Управление документооборотом».

9.3. Оформление личных дел для передачи в архив СурГУ осуществляет сотрудник СОК или учебного отдела, ответственный за документооборот.

9.4. Оформление личных дел включает в себя:

- систематизацию документов в делах;
- проставление в описи отметки о наличии соответствующих в нем документов за подписью ответственного сотрудника СОК;
- нумерацию листов дела карандашом в правом верхнем углу;
- подшивку дела на три прокола;
- составление акта передачи дел студентов в архив СурГУ (Приложение 17).

9.5. При систематизации в делах документы располагают в хронологической последовательности, обратной той, которая была установлена в период формирования и ведения дела. В начале дела (сверху) располагают самый ранний документ, а затем в соответствии с порядком документов в описи.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за формирование личных дел поступающих, восстановленных и переведенных из другого вуза или внутри СурГУ, возлагается на сотрудников отдела по организации приема обучающихся.

10.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на:

- на сотрудников СОК – по оформлению и систематизации документов по движению студентов очной формы в течение всего периода обучения;
- на сотрудников учебного отдела, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами, – по оформлению и систематизации документов по движению студентов заочной формы в течение всего периода обучения;
- на сотрудников учебных частей институтов, в соответствии с их должностными обязанностями, – по оформлению и своевременному предоставлению в СОК и учебный отдел пакета документов для личных дел отчисленных студентов в соответствии с п.7.5. настоящего СТО.

10.3. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несут сотрудники СОК, учебного отдела и учебных частей институтов.

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 9 из 26

Приложение 1

Перечень обязательных документов личного дела поступающего

В соответствии с СТО-2.5.1 «Правила приема»

(документы п.п. 1-8 должны быть расположены в строгой последовательности при передаче в СОК или учебный отдел)

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документ о предыдущем образовании	Оригинал (копия) аттестата или диплома и приложение к нему
2	Выписка из приказа о зачислении	Содержит подпись поступающего и работника технического секретариата, заверена печатью «Приемная комиссия»
3	Заявление о приеме	Содержит подпись поступающего и работника технического секретариата
4	Согласие на обработку данных	Для лиц достигших 18 лет (лично), для несовершеннолетних (от родителей)
5	Заявление о согласии на зачисление	Содержит подпись поступающего
6	Документ, удостоверяющий личность	Страницы 2-3, страница отметкой о регистрации гражданина по месту жительства (копия)
7	Экзаменационный лист и/или справка о результатах ЕГЭ	Справка сформирована в автоматизированной системе «ИС: Университет Проф», визирована подписью сотрудника технического секретариата и печатью «Приемная комиссия»
8	Доверенность, представленная доверенным лицом	При наличии Оригинал
10	Документы, подтверждающие особые права и преимущества	При наличии Приложение 3 настоящего СТО
11	Документы для иностранных граждан	При наличии Приложение 2 настоящего СТО
12	Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений	При наличии
13	Медицинская справка по форме № 086/у, утверждена приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. №834н	Для лиц, поступающих на направления подготовки/специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Пожарная безопасность», «Педагогическое образование», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Электроэнергетика и электротехника».
14	Письменные работы	При наличии
15	Договор об оказании платных образовательных услуг	При наличии
16	Квитанция об оплате (копия)	При наличии
17	Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии	При наличии
	2 фотографии поступающего	Для лиц, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно 3x4 с правым уголком

Лист с описью личного дела студента вклеивается в папку с левой стороны. В описи галочкой отмечается наличие документов, предоставленных студентом (оригинал, копия).

На лицевой стороне папки личного дела студента:

- в верхнем левом углу проставляется регистрационный номер дела студента и указывается основа обучения;
 - в центре указываются построчно: направление подготовки специальность (можно сокращенно), фамилия, имя, отчество студента;
 - в правом верхнем углу указывается вид льготной категории и проставляется отметка о гражданстве (искл. РФ).
- Все записи производятся карандашом, небольшими буквами. Другие пометки не допускаются.

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 10 из 26

Приложение 2

Перечень обязательных документов личного дела для иностранных граждан

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документ иностранного государства об образовании и приложение к нему	Свидетельство о признании иностранного образования (в соответствии со ст.107 Федерального закона №273-ФЗ)
2	Документ, удостоверяющий личность	С переводом на русский язык в установленном порядке (копия)
3	Документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом,	С учетом принадлежности к группам предусмотренным ст. 4 ФЗ №99 от 24.05.1999 года «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом».
4	Вид на жительство (копия) Уведомление с регистрацией по месту жительства (копия) Миграционная карта (копия)	Копия отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина

Приложение 3

Перечень документов личного дела для поступающих, имеющих особые права и преимущества при приеме

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы	Справка медико-социальной экспертизы (копия)
2	Дети-сироты, лица из числа детей-сирот	Документ, подтверждающий, что поступающий относится к числу соответствующих лиц (оригинал справки Комитета по опеке и попечительству, копия постановления суда о лишении родительских прав др.)
3	Участники боевых действий и лица, пострадавшие в результате аварии на ЧАЭС	Удостоверение ветерана боевых действий, удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации, вследствие катастрофы на ЧАЭС (копия)
4	Победители и призеры всероссийской олимпиады	Диплом победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников (копия)
5	Чемпионы и призеры в области спорта	Документ, подтверждающий статус указанного чемпиона или призера (копия)

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 11 из 26

Приложение 4а

Форма обложки личного дела поступающего

Заполняется работником технического секретариата простым карандашом.

Регистрационный номер _____ Основа обучения _____ (бюджет / внебюджет)	Вид льготной категории <i>(сирота, инвалид 1, 2 группы, победитель/ призер олимпиады)</i> Иностранный гражданин
Направление подготовки/специальность _____	
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	

Приложение 4б

Форма обложки личного дела студента

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Сургутский государственный университет»	
_____ Очная форма обучения	
ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА	
_____ институт	
Направление подготовки/специальность _____	

Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Год поступления _____	
Год окончания обучения _____	
Передано в архив « ____ » _____ г.	

Форма описи личного дела Опись личного дела студента

ФИО _____
 Институт _____ Направление подготовки / специальность _____

№ п/п	Наименование документа	Оригинал	Копия	Количество документов	№ страницы
1.	<i>Документ об образовании - аттестат, диплом (нужное подчеркнуть)</i>				
2.	<i>Выписка из приказа о зачислении</i>				
3.	<i>Заявление о приеме на обучение</i>				
4.	<i>Согласие на обработку данных</i>				
5.	<i>Расписка о ознакомлении с локальными нормативными актами</i>				
6.	<i>Заявление о согласии на зачисление</i>				
7.	<i>Копия паспорта</i>				
8.	<i>Экзаменационный лист / справка о результатах ЕГЭ</i>				
9.	<i>Фото</i>				
10.	<i>Медицинская справка формы У086</i>				
11.	<i>Договор об оказании платных образовательных услуг</i>				
12.	<i>Квитанция об оплате</i>				
13.	<i>Письменные работы</i>				
14.	<i>СНИЛС, ИНН</i>				
15.	<i>Документы, подтверждающие особые права, льготную категорию</i>				
16.	Выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления				
17.	Заявление о зачислении в порядке восстановления				
18.	Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другого вуза				
19.	Заявление о зачислении в порядке перевода из другого вуза				
20.	Справка об обучении или о периоде обучения (академическая справка)				
21.	Выписка из приказа об отчислении в порядке перевода в СурГУ (из др.вуза)				
22.	Выписка из приказа о переводе на заочную форму обучения				
23.	Заявление о переводе на заочную форму обучения				
24.	Выписка из приказа о переводе на другую специальность/направление				
25.	Заявление о переводе на другую специальность/направление				
26.	Выписка из приказа о переводе с (за)очной на (за)очную форму обучения				
27.	Заявление о переводе с (за)очной на (за)очную форму обучения				
28.	Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии				
29.	Выписка из приказа о завершении обучения				
30.	Диплом о высшем (профессиональном) образовании и о квалификации				
31.	Приложение к диплому				
32.	Учебная карточка студента				
33.	Личная карточка студента				
34.	Обходной лист				
35.	Зачетная книжка				
36.	Студенческий билет				
37.	Выписка из приказа о переводе на бесплатное обучение				
38.	Заявление о переводе на бесплатное обучение				
39.	Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска				
40.	Заявление о предоставлении академического отпуска				
41.	Заключение врачебной комиссии				
42.	Копия справки о временной нетрудоспособности студента				
43.	Копия повестки военного комиссариата				
44.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
45.	Выписка из приказа о выходе из академического отпуска				
46.	Заявление о выходе из академического отпуска				
47.	Выписка из приказа о смене фамилии (перемене имени, отчества)				
48.	Заявление о смене фамилии (имени, отчества)				
49.	Копия свидетельства о заключении/расторжении брака				
50.	Копия свидетельства о перемене имени				
51.	Выписка из приказа об отчислении				
52.	Заявление об отчислении по собственному желанию				
53.	Копия представления на отчисление				
54.	Выписка из приказа о переводе в другой вуз				
55.	Заявление о переводе в другой вуз				
56.	Справка установленного образца из другого вуза для перевода				
57.	Документ о согласовании внесения сведений в диплом и приложение				
58.					

Работник технического секретариата, отдела по организации приема обучающихся _____ / _____ /
 Сотрудник СОК _____ / _____ Количество листов в деле _____
 Учебный отдел _____ / _____ Количество листов в деле _____



Приложение 6

**Форма акта сдачи-приемки личных дел студентов-первокурсников
в студенческий отдел кадров/учебный отдел**

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

АКТ

передачи личных дел обучающихся первого курса
в студенческий отдел кадров/учебный отдел

Институт _____
Направление подготовки/специальность _____

Основа обучения _____

« _____ » _____ 20__ г.

Сотрудник технического секретариата _____ с одной стороны
(Ф.И.О.)

и сотрудник СОК, учебного отдела _____ с другой,
(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что « _____ » _____ 20__ г.

_____ передал, а _____ принял в количестве _____ шт.
(Ф.И.О. работника ТС) (Ф.И.О. сотрудника СОК, Учебный отдел)

личные дела студентов, зачисленных на первый курс СурГУ _____ формы обучения
(очной, заочной)
на основании приказа:

№ _____ от _____ 20__ г.

№ _____ от _____ 20__ г.

Сдал: _____ / _____ /
(подпись)

Принял: _____ / _____ /
(подпись)

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 14 из 26

Приложение 7

Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Заявление о зачислении в СурГУ	Завизировано в установленном порядке
2	Документ о предыдущем образовании	Оригинал документа с приложением или копия, заверенная в отделе по организации приема обучающихся
3	Справка о периоде обучении	Оригинал
5	Выписка из приказа об отчислении из предыдущего вуза	Оригинал С обязательным указанием причины отчисления
	Приказ об отчислении из предыдущего вуза	Копия При отсутствии оригинала выписки
6	Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство	Страницы 2-3, страница отметкой о регистрации гражданина по месту жительства (копия)
7	Выписка из приказа о зачислении (в порядке перевода, восстановления)	Содержит подпись сотрудника отдела по организации приема обучающихся, заверена печатью отдела по организации приема обучающихся
8	4 фотографии 3×4	С правым уголком
9	Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии	Оригинал
10	Договор об образовании	Если зачисление осуществляется на места по договорам об оказании платных образовательных услуг
11	Дополнительные документы *	В соответствии с перечнем документов Приложение 3

* - документы для иностранных граждан

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 15 из 26

Приложение 8

**Форма акта передачи личных дел переведенных (восстановленных) обучающихся
в студенческий отдел кадров/учебный отдел**

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

АКТ передачи

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

На основании приказов о зачислении в порядке восстановления (перевода) отдел по организации приема обучающихся передал студенческому отделу кадров/учебному отделу личные дела студентов _____ формы обучения:

На направление подготовки «Наименование»:

1. Фамилия, инициалы студента – приказ № _____ от ДД.ММ.ГГ г.
2. Фамилия, инициалы студента – приказ № _____ от ДД.ММ.ГГ г.

На специальность «Наименование»:

3. Фамилия, инициалы студента – приказ № _____ от ДД.ММ.ГГ г.
4. Фамилия, инициалы студента – приказ № _____ от ДД.ММ.ГГ г.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – отдел по организации приема обучающихся

2-й экз. – студенческий отдел кадров, учебный отдел

Подпись _____ /Фамилия. И.О. сотрудника ООПО/

Подпись _____ / Фамилия. И.О. сотрудника СОК, учебный отдел /

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 16 из 26

Приложение 9

**Форма акта передачи личных дел студентов
при переводе на другую форму обучения**

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

Акт № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

передачи личного дела студента _____ курса, института _____
 направления подготовки/специальности _____ на (за)очную
 форму обучения на ___ курс с _____ семестра направления подготовки/специальности

 _____ основы обучения.

(приказ № ___ от « ___ » от _____ 20__ г.)

Фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

В личном деле находятся следующие документы:

1. *перечень документов, по описи (Приложение 3)*
- 2.
- 3.

Дело сдал: _____ / Фамилия. И.О. сотрудника ООПО/

Дело принял: _____ / Фамилия. И.О. сотрудника СОК, учебный отдел/

Дело передано на (за)очное отделение « ___ » _____ 20__ г.

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 17 из 26

Приложение 10

**Форма выписки из приказа об отчислении,
переводе в другой вуз, предоставлении академического отпуска и т.п.**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

О (об) отчислении, переводе в другой вуз, предоставлении акад. отпуска и т.д.

Ф.И.О. (в родительном падеже), студента __ курса группы __ направления подготовки/специальности (наименование) (вне)бюджетной основы (за)очной формы обучения, распорядительная часть (отчислить/предоставить академический отпуск и т.д.) с ДД.ММ.ГГГГ г. (указать причину). *

Основание: заявление студента _____ института с визой руководителя.

Проректор по УМР

Подпись

И.О. Фамилия**

Выписка верна:
Сотрудник СОК, учебный отдел

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П. (СОК, учебный отдел)

*– выписка содержит обязательную информацию, порядок представления которой зависит от типа приказа

** – указывается должность и Ф.И.О руководителя, подписавшего приказ (его подпись не требуется)

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 18 из 26

Приложение 11

**Форма выписки из приказа о выдаче диплома
и отчислении в связи с завершением обучения**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

О выдаче диплома и отчислении в связи с завершением обучения

 Фамилия И.О. студента (в родительном падеже)

студенту _____ курса _____ формы обучения _____ института
 направления подготовки/специальности _____

1. Выдать диплом (с отличием) бакалавра/специалиста/магистра (оставить нужное)
2. Отчислить из университета с ДД.ММ.ГГГГг. в связи с завершением обучения

или

1. Выдать диплом (с отличием) бакалавра/специалиста/магистра (оставить нужное)
2. Предоставить каникулы (последипломный отпуск) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на основании личного заявления студента.
3. Отчислить из университета с ДД.ММ.ГГГГг. в связи с завершением обучения

Основание: решение ГЭК.

Проректор по УМР

Подпись

И.О. Фамилия*

Выписка верна:

Сотрудник учебной части института

 (подпись)

И.О. Фамилия

М.П. (печать института)

*– указывается должность и Ф.И.О руководителя, подписавшего приказ (его подпись не требуется)



Форма обходного листа студента

**Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»**

Обходной лист студента

Ф.И.О. _____

Институт _____

Группа _____ основа обучения _____ форма обучения _____

Задолженности отсутствуют:

Библиотека _____

Профилирующая кафедра _____

Отдел по управлению имуществом _____
(главный корпус, каб. 227,536)

Общежитие _____

Оплата _____
за общежитие
(главный корпус, каб.536)

Центр карьеры* _____
(главный корпус, каб. 730)

Учебная часть института _____

* - отметка для выпускников

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 20 из 26

Приложение 13

Форма акта передачи пакета документов выпускников в СОК, учебный отдел

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

**Акт передачи пакета документов выпускников _____ года
в студенческий отдел кадров, учебный отдел**

Направление подготовки/специальность _____

Институт _____ форма обучения _____

Зачетные книжки _____ шт.

Копии дипломов _____ шт.

Студенческие билеты _____ шт.

Копии приложений _____ шт.

Учебные карточки _____ шт.

Документ о согласовании _____ шт.

Личные карточки _____ шт.

Выписки из приказа
об отчислении _____ шт.

№ п/п	Ф.И.О. выпускника (полностью)	Примечание
1.		
2.		

Сдал _____ /Фамилия И.О./

Принял _____ /Фамилия И.О./

Дата _____

Дата _____



Форма акта об утрате/порче личного дела

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

АКТ об утрате/порче личного дела

Комиссией в составе:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

был зафиксирован факт утраты/порчи личного дела № _____

Фамилия И.О. студента _____, _____ курса _____ группы
института _____ специальности/направления подготовки _____
_____ формы обучения

Установлены следующие причины утраты/порчи дела:

Установлены виновные лица _____

В связи с утратой/порчей указанного личного дела комиссией было принято решение сформировать новое личное дело.

Подписи членов комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

« _____ » _____ 20 _____ г.



Приложение 15

Форма заявления о выдаче оригинала документа о предыдущем образовании

Проректору по УМР
И.О.Фамилия

студента _____ формы обучения
(очная, заочная)

_____ курса _____
(институт)

группы _____,
(бюдж., комм.)

направления подготовки / специальности

_____ (Ф.И.О.)

конт. тел. _____

Заявление

Прошу выдать мне оригинал документа об образовании, на основании которого я
был(а) зачислен(а) в СурГУ.

(дата)

(подпись)

	БУ ВО «Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-17	
		Личные дела обучающихся	Редакция №2 стр. 24 из 26

Приложение 17

**Форма акта передачи в архив СурГУ
личных дел выпускников, отчисленных студентов**

БУ ВО «Сургутский государственный университет»

АКТ

передачи личных дел выпускников/отчисленных студентов
_____ формы обучения
в архив СурГУ

(год выпуска/год отчисления)

(Институт)

(специальность / направление подготовки)

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Ф.И.О. студента	Год поступления – Год выпуска		Наличие оригинала не выданного документа о предыдущем образовании (аттестат, диплом – с указанием серии и номера документа)
2.				
3.				

Передано _____ ед. хранения.
(количество документов по графе №1 цифрой и прописью)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

Дата: _____

