


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

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 1 из 26



2015 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

СТО-1.7.1-14

Принято Советом по качеству «10» *марта* 2015г. протокол № 11


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коробейникова И.А.	<i>[Signature]</i>	11.03.15
Проректор по безопасности и информатизации	Жогальский О.В.	<i>[Signature]</i>	07.03.15
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.	<i>[Signature]</i>	04.03.15
Ответственный секретарь приемной комиссии	Шарамеева О.А.	<i>[Signature]</i>	06.03.15
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Соколова Г.М.	<i>[Signature]</i>	06.03.15

СОСТАВИЛ:

Начальник студенческого отдела кадров	Качура Л.А.	<i>[Signature]</i>	05.03.15
---------------------------------------	-------------	--------------------	----------

г. Сургут – 2015


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 2 из 26

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Общие требования	3
5. Порядок формирования личных дел.....	4
6. Формирование личных дел обучающихся восстановленных, переведенных из другого вуза или внутри СурГУ	4
7. Ведение личных дел студентов в период обучения	5
8. Порядок текущего хранения личных дел	6
9. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ	7
10. Ответственность.....	7
Приложение 1. Перечень обязательных документов личного дела	9
Приложение 2. Перечень документов личного дела для иностранных граждан	10
Приложение 3. Перечень документов личного дела для абитуриентов, имеющих особые права и преимущества при приеме.....	11
Приложение 4. Форма обложки личного дела обучающегося	12
Приложение 5. Форма описи личного дела.....	13
Приложение 6. Форма акта сдачи-приемки личных дел студентов-первокурсников в студенческий отдел кадров	14
Приложение 7. Форма акта передачи	15
Приложение 8. Перечень документов для лиц, переведенных из другого вуза	16
Приложение 9. Форма акта передачи личных дел студентов при переводе на другую форму обучения	17
Приложение 10. Форма выписки из приказа об отчислении, переводе в другой вуз, предоставлении академического отпуска и т.п.	18
Приложение 11. Форма выписки из приказа о выдаче диплома и отчислении в связи с завершением обучения.....	189
Приложение 12. Форма обходного листа студента	20
Приложение 13. Форма акта передачи пакета документов выпускников в СОК	201
Приложение 14. Форма акта об утрате/порче личного дела	222
Приложение 15. Форма журнала выдачи документов.....	233
Приложение 16. Форма акта сдачи-приемки личных дел студентов (выпускников, отчисленных) в архив СурГУ	244
Лист регистрации изменений	255
Лист ознакомления.....	266

Перечень используемых сокращений

РИ	– рабочая инструкция
СОК	– студенческий отдел кадров
СТО	– стандарт организации
УМР	– учебно-методическая работа
УМУ	– учебно-методическое управление

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 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), сотрудниками приемной комиссии, секретарями и специалистами 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»;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- СТО-2.5.1 «Правила приема»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- 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 приемной комиссии.

4. Общие требования

4.1. На каждого обучающегося в СурГУ заводится одно личное дело, которое ведется в течение всего периода обучения в Университете.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся на основании разрешения на обработку персональных данных, даваемого абитуриентом (или его законным представителем) при поступлении в Университет.

4.3. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся очной формы обучения

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 4 из 26

осуществляется сотрудниками студенческого отдела кадров (далее – СОК), заочной формы обучения – сотрудниками учебного отдела УМУ.

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

- доступа к своим персональным данным, содержащимся в личном деле;
- предоставлять документы в СОК, 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

5.1. Личные дела абитуриентов формируются работниками технического секретариата в период проведения приемной кампании в соответствии с РИ-2.5.3 «Рабочая инструкция для работников технического секретариата приемной комиссии».

5.2. В состав личного дела каждого абитуриента входит перечень обязательных документов, отраженных в Приложении 1.

5.3. В состав личного дела абитуриента – иностранного гражданина входит перечень обязательных документов, перечисленных в Приложении 2.

5.4. По желанию абитуриента к личному делу могут быть приобщены документы, представление которых отвечает его интересам, но не является обязательным, согласно Приложению 3, пп. 5-6.

5.5. Лица, имеющие особые права или преимущества при приёме в Университет дополнительно предоставляют документы (Приложение 3, пп. 1-4) согласно их льготной категории.

5.6. Документы личного дела абитуриента помещают в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением 4.

5.7. В каждое личное дело помещается бланк внутренней описи (Приложение 5), в котором производится отметка о наличии документов в деле.

5.8. Каждому личному делу присваивается временный регистрационный номер в соответствии с записью в журнале регистрации при приеме по каждому направлению подготовки и/или специальности.


5.9. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив СурГУ.

5.10. В течение 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении на первый курс личные дела зачисленных абитуриентов передаются из приемной комиссии работниками технического секретариата в СОК по акту сдачи-приемки дел (Приложение 6).

5.11. В случае несоответствия внутренней описи личного дела наличию в нем необходимых документов в приложении к акту сотрудник СОК указывает выявленное несоответствие и возвращает в приемную комиссию для доработки; после устранения недостатков личные дела передаются в СОК в течение трёх рабочих дней.

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

6.1. В случае восстановления лиц, отчисленных из СурГУ, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления и находящегося на текущем хранении в СОК. Личное дело дополняется пакетом документов, сформированным приемной комиссией: заявлением о зачислении в порядке восстановления, выпиской из приказа о зачислении,

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 5 из 26

выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии, документом о предыдущем образовании. Дело в СОК передается по акту передачи (Приложение 7).

6.2. В случае перевода студента из другого вуза в СурГУ личное дело формируется сотрудником приемной комиссии СурГУ из документов, перечисленных в Приложении 8, и передается в СОК по акту передачи в течение 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении в порядке перевода из другого вуза.

6.3. В случае перевода студента на другую форму обучения внутри СурГУ личное дело студента, сформированное надлежащим образом, в течение 7 рабочих дней после издания приказа о соответствующем переводе передается по акту приема-передачи из СОК в учебный отдел специалисту по заочной форме обучения или наоборот (Приложение 9). Личное дело дополняется документами:

- из приемной комиссии: заявление о переводе на заочную (очную) форму обучения, выписка из приказа о переводе, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, обходной лист;
- из учебной части института: личная и учебная карточки обучающегося, студенческий билет, зачетная книжка.

6.4. Личные дела обучающихся при переводе с одного направления подготовки (специальности) на другое (переводы внутри СурГУ) ведутся в СОК. Личное дело дополняется документами из приемной комиссии: заявление о переводе на другое направление подготовки (специальность), выписка из приказа о переводе, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

6.5. При переводе обучающегося на другую форму обучения, на другое направление подготовки (специальность) на обложку личного дела вносятся изменения:

- в наименовании института, в который переведен обучающийся;
- присваивается новый шифр.

7. Ведение личных дел студентов в период обучения

7.1. В СОК временный регистрационный номер личного дела студента заменяется на шифр, соответствующий номеру студенческих документов обучающегося, присвоенного в институте в соответствии с п.п. 5.7.-5.9. МИ-1.7.2.1 «Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек».

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


7.3. В процессе ведения личного дела, кроме документов, предоставленных приемной комиссией, в него помещаются:

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

- 1) об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- 2) о досрочной сдаче экзаменационной сессии;
- 3) о продлении сроков сдачи экзаменационной сессии;
- 4) о применении мер взыскания и поощрения;
- 5) об изменении фамилии, имени, отчества;
- 6) об отчислении из СурГУ.

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

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены);

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 6 из 26

2) копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния.

– Документы, характеризующие личность обучающегося, в частности: копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов, предоставленные по желанию обучающегося.

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

7.5. К каждому заявлению обучающегося по его движению в течение всего периода обучения должна быть прикреплена выписка из соответствующего приказа (Приложение 10, 11), в которой:

- полностью 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.

7.6. Личное дело студента на момент отчисления содержит следующие документы:

- выписка из приказа об отчислении (в том числе в связи с завершением обучения);
- обходной лист (Приложение 12);
- студенческий билет (в случае утраты – заявление на имя ректора, проректора по учебно-методической работе (далее – проректора по УМР) о выдаче диплома и документа о предыдущем образовании без сдачи студенческого билета в связи с его утратой);
- зачетная книжка;
- учебная карточка студента;
- личная карточка;
- копия документа о предыдущем образовании (с отметкой о получении оригинала документа за личной подписью студента);
- для выпускников – копия диплома о высшем профессиональном образовании (копия документа об образовании и о квалификации) и приложение к диплому, заверенные секретарем или специалистом по УМР института записью:

«Копия верна»

(должность) ----- (подпись) ----- (расшифровка подписи) (дата)

и проставлением печати института.

7.7. Подготовленный пакет документов на выпускников для приобщения их к личному делу сдается в СОК секретарем или специалистом по УМР института по акту передачи пакета документов выпускников (Приложение 13).

7.8. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утрате (Приложение 14) и формируется новое личное дело под тем же шифром с надписью на обложке папки слова «Дубликат».


8. Порядок текущего хранения личных дел

8.1. Личные дела обучающихся хранятся в архиве СОК с закрытым доступом.

8.2. В процессе хранения личные дела размещаются отдельно от других дел в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке, по курсам, по институтам.

8.3. Доступ к средствам хранения личных дел разрешается только сотрудникам СОК.

8.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: ректор, Первый

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 7 из 26

проректор; проректор по УМР, начальник УМУ, проректор по социальной и внеучебной работе со студентами, ответственные за ведение личных дел обучающихся в институтах. Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или проректора по УМР на срок до 5 дней с соблюдением требований к передаче персональных данных.

8.5. Оригиналы документов из личного дела могут выдаваться во временное пользование самим обучающимся на срок не более 10 дней по личному заявлению студента с резолюцией ректора или проректора по УМР.

8.6. Факт выдачи личного дела обучающегося (или документов из него) фиксируется в Журнале выдачи документов (Приложение 15).

9. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ

9.2. 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 через 5 лет.

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

9.2. Оформление личных дел для передачи в архив СурГУ осуществляет сотрудник СОК, ответственный за документооборот.

9.3. 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 приема-передачи дел студентов в архив СурГУ (Приложение 16).

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

9.5. В личное дело не включают:


- неисполненные документы;
- документы, подлежащие возврату;
- дублетные документы (лишние экземпляры копий документов);
- черновые документы.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за формирование личных дел абитуриентов, восстановленных и переведенных из другого вуза или внутри СурГУ возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

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 УО по заочной форме, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами, – по оформлению и систематизации документов по движению студентов заочной формы в течение всего периода обучения;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 8 из 26

– на специалистов по УМР и секретарей учебных частей институтов, в соответствии с их должностными обязанностями, – по оформлению и своевременному предоставлению в СОК пакета документов для личных дел отчисленных студентов в соответствии с п.7.9 настоящего СТО.

10.4. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несут сотрудники СОК и институтов.

СУРГУТ

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1
			стр. 9 из 26

Приложение 1


Перечень обязательных документов личного дела

(документы п.п. 1-6 должны быть расположены в строгой последовательности)

№ 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	За подписью технического секретаря приёмной комиссии и печатью приёмной комиссии
3	Заявление	Заполненное в установленном порядке, за подписью ответственного секретаря приемной комиссии
4	Копия паспорта	С листом регистрации по месту жительства
5	Доверенность, представленная доверенным лицом	Оригинал или копия
6	Экзаменационный лист	С фотографией, личной подписью студента, подписью ответственного секретаря приёмной комиссии и печатью приемной комиссии
7	Фотографии	Форма 3×4, с правым уголком. 2 шт. или более
8	Документы, подтверждающие особые права и преимущества	Приложение 3 настоящего СТО
9	Документы для иностранных граждан	Приложение 2 настоящего СТО
10	Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений	При наличии, Приложение 3 настоящего СТО
11	Медицинская справка 086У, копия сертификата о профилактических прививках	Для лиц, поступающих на направления подготовки/специальности: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Пожарная безопасность», «Педагогическое образование», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Электроэнергетика и электротехника».
12	Медицинская справка 086У, копия сертификата о профилактических прививках	Для прочих направлений подготовки/специальностей – если представлены
13	Письменные работы	При наличии
14	Договор об оказании платных образовательных услуг	При наличии
15	Квитанция об оплате (копия)	При наличии
16	Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии	При наличии
17	Копия приписного свидетельства/военного билета (нужное подчеркнуть)	Если предоставлена
18	Справка с места жительства	Если предоставлена
19	Копия СНИЛС	Если предоставлена
20	Копия ИНН	Если предоставлена
21	Иные документы	Для малоимущих – оригинал справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (ей) (справка для получения государственной социальной стипендии). Для МНС – оригинал справки о принадлежности к МНС либо копия свидетельства о рождении

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 шифр дела студента. В центре указывается фамилия, имя, отчество студента и специальность/направление подготовки (можно сокращенно). Льготная категория указывается в правом верхнем углу. Все записи производятся карандашом, небольшими буквами. Другие пометки не допускаются.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1
			стр. 10 из 26

Приложение 2

Перечень документов личного дела для иностранных граждан

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Документ иностранного государства об образовании и приложение к нему	Свидетельство об эквивалентности иностранного документа о предыдущем образовании (нострификация)
2	Документ, удостоверяющий личность	С переводом на русский язык в установленном порядке (копия)
3	Документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, 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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1
			стр. 11 из 26

Приложение 3

**Перечень документов личного дела
для абитуриентов, 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	Заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих организациях (копия справки МСЭ)
2	Лица с ограниченными возможностями здоровья	Документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность
3	Дети-сироты, лица из числа детей-сирот	Оригинал справки Комитета по опеке и попечительству и др.
4	Участники боевых действий и лица, пострадавшие в результате аварии на ЧАЭС	Копия удостоверения ветерана боевых действий; копия удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации, вследствие катастрофы на ЧАЭС (и т.п.)
5	Победители и призеры всероссийской олимпиады	Диплом победителя или призера заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников
6	Чемпионы и призеры в области спорта	Документ, подтверждающий статус указанного чемпиона или призера



Сургутский государственный
университет

Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-1.7.1-14

Личные дела обучающихся

Редакция №1

стр. 12 из 26


Приложение 4

Форма обложки личного дела обучающегося

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

заполняется простым карандашом



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 13 из 26


Приложение 5

Форма описи личного дела
Опись личного дела студента

ФИО _____
 Институт _____ Специальность/направление _____

№ 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 абитуриента</i>				
4	<i>Копия паспорта</i>				
5	<i>Экзаменационный лист</i>				
6	<i>Фото</i>				
7	<i>Медицинская справка формы 086</i>				
8	<i>Договор об оказании платных образовательных услуг</i>				
9	<i>Квитанция об оплате</i>				
10	<i>Письменные работы</i>				
11	<i>Копия приписного свидетельства /военного билета (нужное подчеркнуть)</i>				
12	<i>Справка с места жительства</i>				
13	<i>Пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС)</i>				
14	<i>Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)</i>				
15	Выписка из приказа о завершении обучения				
16	Диплом о высшем (профессиональном) образовании				
17	Приложение к диплому				
18	Учебная карточка студента				
19	Личная карточка студента				
20	Обходной лист				
21	Зачетная книжка				
22	Студенческий билет				
23	Выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления				
24	Заявление о зачислении в порядке восстановления				
25	Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другого вуза				
26	Заявление о зачислении в порядке перевода из другого вуза				
27	Справка об обучении или о периоде обучения (академическая справка)				
28	Выписка из приказа об отчислении в порядке перевода в СурГУ				
29	Выписка из приказа о переводе на заочную форму обучения				
30	Заявление о переводе на заочную форму обучения				
31	Выписка из приказа о переводе на другую специальность/направление				
32	Заявление о переводе на другую специальность/направление				
33	Выписка из приказа о переводе с заочной на очную форму обучения				
34	Заявление о переводе с заочной на очную форму обучения				
35	Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии				
36	Выписка из приказа о переводе на бесплатное обучение				
37	Заявление о переводе на бесплатное обучение				
38	Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска				
39	Заявление о предоставлении академического отпуска				
40	Заключение врачебной комиссии				
41	Копия справки о временной нетрудоспособности студента				
42	Копия повестки военного комиссариата				
43	Копия свидетельства о рождении ребенка				
44	Выписка из приказа о выходе из академического отпуска				
45	Заявление о выходе из академического отпуска				
46	Выписка из приказа о смене фамилии (перемене имени, отчества)				
47	Заявление о смене фамилии (имени, отчества)				
48	Копия свидетельства о заключении/расторжении брака				
49	Копия свидетельства о перемене имени				
50	Выписка из приказа об отчислении				
51	Заявление об отчислении по собственному желанию				
52	Копия представления на отчисление				
53	Выписка из приказа о переводе в другой вуз				
54	Заявление о переводе в другой вуз				
55	Справка установленного образца из другого вуза для перевода				
56					
57					

Работник технического секретариата приемной комиссии _____ / _____ /
 Количество листов в деле _____
 Специалист студенческого отдела кадров _____ / _____ /

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 14 из 26

Приложение 6

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

**АКТ
Сдачи-приемки личных дел студентов-первокурсников
в студенческий отдел кадров**

« _____ » _____ 20__ г.

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

и ведущий специалист по студенческим кадрам _____
(Ф.И.О.)

с другой, составили настоящий акт о том, что « _____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. работника ТС)

передала, а _____ приняла личные дела студентов, зачисленных на
(Ф.И.О. вед. специалиста по кадрам)

первый курс СурГУ по направлению подготовки/специальности _____ на основании приказа:

№ _____ от _____ 20__ г.

№ _____ от _____ 20__ г.

№ _____ от _____ 20__ г.

№ _____ от _____ 20__ г.

№ _____ от _____ 20__ г.

в количестве _____ дел.

Принял:


(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
	Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 15 из 26

Приложение 7

Форма акта передачи

АКТ ПЕРЕДАЧИ

«__» _____ 201_ г.

№ _____

Сургут

На основании приказа о зачислении в порядке перевода и (или) восстановления приемная комиссия передала студенческому отделу кадров личные дела студентов:

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-ый экз. – приемной комиссии

2-ой экз. – студенческий отдел кадров

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

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

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1
			стр. 16 из 26

Приложение 8

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 аттестата, диплома с приложением
3	Справка об обучении (академическая справка)	Оригинал
4	Копия свидетельства об аккредитации вуза	Заверенная в установленном порядке для негосударственного вуза
5	Выписка из приказа об отчислении из предыдущего вуза	С обязательным указанием причины отчисления
6	Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство	Лист с регистрацией обязательен
7	Выписка из приказа о зачислении	С подписью специалиста приёмной комиссии и печатью приёмной комиссии
8	4 фотографии 3×4	С правым уголком
9	Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии	С указанием разницы в учебных планах (при наличии)
10	Дополнительные документы *	В соответствии с перечнем документов Приложение 5

* - документы для иностранных граждан



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

Акт № _____ от « ____ » _____ 201_ г.

передачи личного дела студента __ курса группы _____ института _____ направления
подготовки/специальности _____ на (за)очное отделение на __
курс направления подготовки/специальности _____ института _____
(приказ № ____ от « ____ » от _____ 201_ г.)

Фамилия, имя, отчество (в родительном падеже)


В личном деле находятся следующие документы:

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

Дело сдал: _____ / _____ /

Дело принял: _____ / _____ /

Дело передано на (за)очное отделение « ____ » _____ 201_ г.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 18 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 учебно-методической работе

Подпись

И.О. Фамилия


Выписка верна:

Ведущий специалист по студенческим кадрам

И.О. Фамилия

(подпись)

М.П. (СОК)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 19 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. (в родительном падеже)

студенту _____ курса наименование института

направления подготовки/специальности «Наименование»

1. выдать диплом (с отличием) бакалавра/специалиста/магистра
2. отчислить из университета в связи с завершением обучения

Основание: решение ГЭК.

Проректор по учебно-методической работе

Подпись

И.О. Фамилия


Выписка верна:

Ведущий специалист по студенческим кадрам

И.О. Фамилия

(подпись)

М.П. (СОК)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1 стр. 20 из 26

Приложение 12

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 _____

Задолженности отсутствуют:

Библиотека _____

Профилирующая кафедра _____

Отдел доходов _____
(главный корпус, каб. 227)

Общежитие _____

Оплата _____
за общежитие
(главный корпус, каб.227)

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

Учебная часть института _____

* - отметка для выпускников



Форма акта об утрате/порче личного дела

**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 _____

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.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.1-14	
		Личные дела обучающихся	Редакция №1
			стр. 24 из 26

Приложение 16

**Форма акта сдачи-приемки личных дел студентов
(выпускников, отчисленных) в архив СурГУ**

АКТ
сдачи – приемки личных дел студентов
(выпускников, отчисленных) 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 выпуска		Оригинал 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: _____

