

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

| | | | |
|---|------------------------------|--|------------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 1 из 39 |

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора М.Н. Дашченко

«26» сентября 2022 г.



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ

СТО-1.7.1-22

Принято Советом по качеству *«23» сентября 2022 г.*, протокол № 41

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|--|-----------------|--------------------|-------------------|
| Проректор по учебно-методической работе | Коновалова Е.В. | <i>[Signature]</i> | <i>22.11.2022</i> |
| Начальник отдела по организации приема обучающихся | Трухина О.А. | <i>[Signature]</i> | <i>21.11.2022</i> |
| Юрисконсульт юридического отдела | Бронников А.А. | <i>[Signature]</i> | <i>19.10.2022</i> |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. | <i>[Signature]</i> | <i>19.10.2022</i> |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|--|---------------|--------------------|-------------------|
| Начальник отдела кадров обучающихся | Сергеева И.В. | <i>[Signature]</i> | <i>19.10.2022</i> |
| Начальник отдела по заочной форме обучения | Кобызева Е.Д. | <i>[Signature]</i> | <i>19.10.2022</i> |

г. Сургут – 2022

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 2 из 39 |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные правовые основания | 4 |
| 3. Термины и определения | 5 |
| 4. Общие требования | 6 |
| 5. Порядок формирования личных дел поступающих | 6 |
| 6. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в СурГУ в порядке восстановления, переведенных из другой образовательной организации или внутри СурГУ | 7 |
| 7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения | 8 |
| 8. Порядок текущего хранения личных дел | 10 |
| 9. Утрата и порча личных дел | 11 |
| 10. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ | 11 |
| 11. Ответственность | 11 |
| Приложение 1. Перечень обязательных документов личного дела поступающего – гражданина Российской Федерации..... | 13 |
| Приложение 2. Перечень обязательных документов личного дела поступающего – иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося соотечественником.... | 16 |
| Приложение 3. Перечень документов личного дела для поступающих, имеющих особые права и преимущества при приеме..... | 21 |
| Приложение 4. Форма обложки личного дела поступающего | 22 |
| Приложение 5. Форма описи личного дела..... | 23 |
| Приложение 6. Форма акта передачи личных дел обучающихся первого курса в отдел кадров обучающихся / учебный отдел по заочной форме обучения | 24 |
| Приложение 7. Форма обложки личного дела обучающегося | 25 |
| Приложение 8. Перечень документов для лиц, переведенных из другой образовательной организации и зачисленных в порядке восстановления | 26 |
| Приложение 9. Форма акта передачи личных дел переведенных (восстановленных) обучающихся в отдел кадров обучающихся / учебный отдел по заочной форме обучения..... | 27 |
| Приложение 10. Форма акта передачи личных дел обучающихся при переводе на другую форму обучения | 28 |
| Приложение 11. Форма выписки из приказа об отчислении, переводе в другой вуз, предоставлении академического отпуска и т. п..... | 29 |
| Приложение 12. Форма заявления на внесение изменений в документы обучающегося..... | 30 |
| Приложение 13. Форма выписки из приказа о выдаче диплома и отчислении в связи с завершением обучения | 31 |
| Приложение 14. Форма обходного листа обучающегося | 32 |
| Приложение 15. Форма акта передачи пакета документов выпускников в отдел кадров обучающихся, учебный отдел по заочной форме обучения | 33 |
| Приложение 16. Форма заявления о выдаче оригинала документа о предыдущем образовании | 34 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 3 из 39 |

| | |
|---|----|
| Приложение 17. Форма журнала регистрации выдачи личных дел | 35 |
| Приложение 18. Форма акта об утрате / порче личного дела | 36 |
| Приложение 19. Форма акта передачи в архив СурГУ личных дел выпускников, отчисленных обучающихся..... | 37 |
| Лист регистрации изменений..... | 38 |
| Лист ознакомления | 39 |

Список используемых сокращений

| | |
|-----------|---|
| ОКО | – отдел кадров обучающихся |
| УО по ЗФО | – учебный отдел по заочной форме обучения |
| ООПО | – отдел по организации приема обучающихся |
| СТО | – стандарт организации |
| УМР | – учебно-методическая работа |

СУРГУТ

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 4 из 39 |

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 среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения (далее – обучающихся) в бюджетном учреждении высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению работниками отдела кадров обучающихся (далее – ОКО), учебного отдела по заочной форме обучения (далее – УО по ЗФО), отдела по организации приема обучающихся (далее – ООПО), ответственными работниками приемной комиссии, учебных частей институтов и колледжа.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 5 из 39 |

«Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;
- СТО-2.5.1 «Правила приема в Сургутский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»;
- СТО-2.5.13 «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- СТО-2.8.3 «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления»;
- СТО-2.8.8 «Порядок и основания отчисления обучающихся, в том числе для перевода в другую образовательную организацию»;
- СТО-2.8.9 «Порядок восстановления обучающихся»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- РИ-2.8.1 «Миграционный учет иностранных граждан, обучающихся в СурГУ»;
- МИ-1.7.1 «Инструкция о порядке предоставления, оформления, ведения и хранения студенческих билетов, удостоверений аспиранта и ординатора»;
- МИ-1.7.2 «Инструкция о порядке формирования, заполнения и хранения электронных зачетных книжек, электронных ведомостей, электронных учебных карточек обучающихся»;
- ПСП-2.25 «Положение об отделе кадров обучающихся»;
- ПСП-2.44 «Положение об учебном отделе по заочной форме обучения»;
- ПСП-2.45 «Положение о медицинском колледже».

3. Термины и определения

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

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

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 6 из 39 |

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 ответственными работниками приемной комиссии, работниками отдела по организации приема обучающихся.

4. Общие требования

4.1. Личное дело поступающего формируется на каждого поступающего и ведется до завершения приемной комиссии.

4.2. Личное дело обучающегося формируется на каждого обучающегося и ведется в течение всего периода обучения по той форме обучения, на которую он был зачислен в СурГУ.

В случае зачисления обучающегося в порядке восстановления/перевода внутри СурГУ новое личное дело не формируется, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее в соответствии с положениями раздела 6.

4.3. Личные дела поступающих формируются в ООПО и ответственными работниками приемной комиссии в период проведения приемной кампании на основании согласия на обработку персональных данных, предоставляемого поступающим (или его законным представителем) при поступлении в Университет, а также в случае перевода из другого вуза.

4.4. Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очной формы обучения осуществляется работниками ОКО, заочной и очно-заочной форм обучения – работниками УО по ЗФО.

Ведение, учет и текущее хранение личных дел обучающихся очной и очно-заочной форм обучения по программам среднего профессионального образования медицинского колледжа осуществляется работниками ОКО.

4.5. Каждый поступающий/обучающийся в отношении своего личного дела имеет право:

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

4.6. Внесение изменений и дополнений в личное дело поступающего или обучающегося со слов указанного не допускается.

5. Порядок формирования личных дел поступающих

5.1. В состав личного дела каждого поступающего – гражданина Российской Федерации входит перечень обязательных документов, отраженных в Приложении 1, в соответствии с СТО-2.5.1 «Правила приема в Сургутский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры» и СТО-2.5.13 «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

В состав личного дела поступающего – иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося соотечественником, входит перечень обязательных документов, перечисленных в Приложении 2, в соответствии с СТО-2.5.1 «Правила приема в Сургутский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры» и СТО-2.5.13

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 7 из 39 |

«Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

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

5.4. Документы личного дела поступающих помещают в картонную папку для бумаг с завязками.

5.5. Обложка личного дела поступающих оформляется в соответствии с Приложением 4. В каждое личное дело поступающего помещается бланк внутренней описи (Приложение 5), в котором производится отметка о наличии документов в деле.

5.6. Каждому личному делу зачисленного лица присваивается регистрационный номер в автоматизированной системе «1С:Университет ПРОФ», соответствующий уникальному коду физического лица (идентификационный номер зачетной книжки).

5.7. Личные дела с копиями документов лиц, не зачисленных в СурГУ, хранятся в ООПО 6 месяцев, а затем уничтожаются в соответствии с СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц».

Подлинники не востребованных оригиналов документов об образовании и/или о квалификации передаются по описи на хранение в архив СурГУ.

5.8. В течение 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении на первый курс личные дела зачисленных передаются ответственными работниками приемной комиссии в ОКО или в УО по ЗФО по акту передачи личных дел обучающихся первого курса (Приложение 6).

5.9. Проверка личных дел работниками ОКО или в УО по ЗФО осуществляется в течение 7 рабочих дней. В случае несоответствия внутренней описи личного дела наличию в нем необходимых документов в приложении к акту принимающий личное дело работник ОКО или УО по ЗФО указывает выявленное несоответствие и информирует служебной запиской ответственного работника приемной комиссии или в ООПО о необходимости доработки. После устранения недостатков личные дела передаются в ОКО или в УО по ЗФО в течение 3 рабочих дней. Акты подписываются после устранения недостатков.

5.10. После передачи личных дел зачисленных из ООПО в ОКО или в УО по ЗФО обложка личного дела обучающегося оформляется в соответствии с Приложением 7.

6. Формирование личных дел обучающихся, зачисленных в СурГУ в порядке восстановления, переведенных из другой образовательной организации или внутри СурГУ

6.1. Личные дела лиц, переведенных из другой образовательной организации в СурГУ, а также пакет документов лиц, восстанавливающихся или переводящихся внутри СурГУ, формируется в ООПО в соответствии с требованиями СТО-2.8.3 «Положение о переводе, отчислении и восстановлении», СТО-2.8.9 «Порядок восстановления обучающихся» и включает перечень документов, представленный в Приложении 8.

6.2. В случае перевода обучающегося из другой образовательной организации в СурГУ сформированное личное дело передается по акту передачи личных дел (Приложение 9) в течение 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации:

– при переводе на очную форму обучения обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и при переводе на очную или очно-заочную формы обучения

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 8 из 39 |

обучающихся по программам среднего профессионального образования медицинского колледжа – в ОКО;

– при переводе на заочную или очно-заочную формы обучения обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – в УО по ЗФО.

6.3. В случае зачисления в порядке восстановления/перевода обучающегося внутри СурГУ в дополнение к личному делу, сформированному до отчисления и находящемуся на текущем хранении в ОКО или в УО по ЗФО соответственно, в течение 7 рабочих дней после издания приказа о зачислении в порядке восстановления/перевода из ООПО передаётся пакет документов по акту передачи (Приложение 9):

– в ОКО – продолживших обучение по очной форме обучения обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и по очной или очно-заочной формам обучения обучающихся по программам среднего профессионального образования медицинского колледжа;

– в УО по ЗФО – продолживших обучение по заочной или очно-заочной формам обучения обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

При переводе обучающегося внутри СурГУ на другую форму обучения ранее сформированное личное дело обучающегося в течение 7 рабочих дней после издания приказа о соответствующем переводе передается по акту передачи из ОКО в УО по ЗФО или наоборот (Приложение 10).

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 ОКО или в УО по ЗФО), дополняется документами из ООПО:

- заявлением о переводе на другое направление подготовки (специальность);
- выпиской из приказа о переводе;
- выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обходным листом.

7. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

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

7.2. В процессе ведения личного дела, кроме документов, предоставленных ООПО, в него помещаются:

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

- о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из СурГУ по инициативе обучающегося, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- о переносе сроков прохождения государственной итоговой аттестации в связи с неявкой по уважительной причине;
- об изменении фамилии, имени, отчества;

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

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

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

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 9 из 39 |

д) 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 из медицинских учреждений;
- иные документы, в том числе предоставленные по желанию обучающегося;

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

ж) второй экземпляр справки об обучении или о периоде обучения.

7.3. К каждому заявлению обучающегося по его движению в течение всего периода обучения должна быть прикреплена копия приказа или выписка из соответствующего приказа (Приложение 11), 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 ОКО или УО по ЗФО.

7.4. Изменение персональных данных обучающегося (в том числе фамилии, имени, отчества, паспортных данных, регистрации по месту жительства, контактных телефонов и т. д.) производится после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося в личном деле обучающегося.

Изменение фамилии, имени, отчества производится на основании заявления на внесение изменений в документы обучающегося (Приложение 12) и предъявленных подтверждающих документов, к которым относятся: документ, удостоверяющий личность; свидетельство о заключении/расторжении брака; свидетельство о перемене имени, вступившее в законную силу решением суда, и т. д.

Изменение паспортных данных, регистрации по месту жительства производится в автоматизированной системе «1С:Университет ПРОФ» на основании заявления на внесение изменений (Приложение 12) в документах обучающегося и предъявленных подтверждающих документов, к которым относится документ, удостоверяющий личность.

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

- выпиской из приказа об отчислении, в том числе в связи с завершением обучения (Приложение 13);
- обходным листом (при наличии) (Приложение 14);
- зачетной книжкой;
- студенческим билетом (при наличии);
- учебной карточкой.

Дополнительно для выпускников:

- копией диплома о среднем профессиональном образовании и о квалификации и приложения к нему, выданного по окончании обучения в СурГУ, заверенной работником

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 10 из 39 |

учебной части колледжа следующим образом: «Копия верна» (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата) и печать колледжа;

- копией диплома о высшем образовании и приложения к нему, выданного по окончании обучения в СурГУ, заверенной работником учебной части института следующим образом: «Копия верна» (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата) и печать института;
- документом о согласовании внесения сведений в диплом о высшем образовании и в приложение к нему.

7.6. Подготовленный пакет документов, указанных в п. 7.5, передается работником учебной части института/колледжа в ОКО или в УО по ЗФО по акту передачи пакета документов выпускников (Приложение 15) для приобщения к документам личного дела.

8. Порядок текущего хранения личных дел

8.1. Личные дела обучающихся, отчисленных по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, очной и очно-заочной форм обучения, по программам среднего профессионального образования медицинского колледжа, хранятся в архиве ОКО с закрытым доступом.

Личные дела обучающихся, отчисленных заочной и очно-заочной форм обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, хранятся в архиве УО по ЗФО с закрытым доступом.

8.2. В процессе хранения личные дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке.

По очной форме обучения по программам среднего профессионального образования медицинского колледжа личные дела обучающихся размещаются по специальностям, курсам, группам.

По очной форме обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры личные дела обучающихся размещаются по уровням подготовки, институтам, направлениям подготовки / специальностям, курсам, группам.

По заочной и очно-заочной форме обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры личные дела обучающихся размещаются по институтам, уровням подготовки, направлениям подготовки / специальностям, курсам, группам.

8.3. Доступ к средствам хранения личных дел очной формы обучения разрешается только работникам ОКО, заочной и очно-заочной форм – работникам УО по ЗФО.

8.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

- ректор;
- первый проректор;
- проректор по учебно-методической работе;
- проректор по безопасности;
- проректор по социальной и внеучебной работе со студентами;
- начальник учебно-методического управления;
- ответственные за ведение личных дел обучающихся в институтах.

Иным руководителям структурных подразделений право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебно-методической работе на срок до 5 дней с соблюдением требований к передаче персональных данных.

8.5. Оригинал документа о предыдущем образовании, хранящийся в личном деле обучающегося, зачисленного на места в пределах квот, в рамках контрольных цифр приема, может выдаваться во временное пользование на срок не более 10 рабочих дней:

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 11 из 39 |

- обучающемуся по его личному заявлению (Приложение 16);
- третьему лицу по его заявлению при предъявлении нотариально заверенной доверенности;
- лицу, завершившему обучение в СурГУ, или лицу, выбывшему до окончания обучения, по его заявлению (Приложение 17).

При этом в личном деле остается копия документа об образовании за личной подписью обучающегося или доверенного лица с указанием даты получения оригинала документа.

8.6. В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный в заявлении срок к обучающемуся на бюджетной основе могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с п. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п. 12.5 «Правил внутреннего распорядка обучающихся» в виде замечания, выговора или отчисления из Университета.

8.7. Факт выдачи личного дела обучающегося (или документов из него) фиксируется в журнале регистрации выдачи личных дел (Приложение 17).

9. Утрата и порча личных дел

9.1. В случае утраты (порчи) личного дела составляется акт об утрате (Приложение 18) и формируется новое личное дело с надписью на обложке папки слова «Дубликат».

9.2. Формирование нового личного дела обеспечивается ОКО, УО по ЗФО в соответствии с требованиями разделов 5 и 6 настоящего СТО.

10. Передача личных дел на хранение в архив СурГУ

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

10.2. Передача личных дел из архива ОКО, УО по ЗФО на длительное хранение в архив СурГУ осуществляется в соответствии с разделом 14 ДП-5.13 «Управление документооборотом».

10.3. Оформление личных дел для передачи в архив СурГУ осуществляет работник ОКО или УО по ЗФО, ответственный за документооборот.

10.4. Оформление личных дел включает в себя:

- систематизацию документов в делах;
- проставление в описи отметки о наличии соответствующих в нем документов за подписью ответственного работника ОКО, УО по ЗФО;
- нумерацию листов дела карандашом в правом верхнем углу;
- подшивку дела на три прокола;
- составление акта передачи дел обучающихся в архив СурГУ (Приложение 19).

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

11. Ответственность

11.1. Ответственность за формирование личных дел поступающих, восстановленных и переведенных из другого вуза или внутри СурГУ обучающихся, возлагается на работников ООПО.

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 12 из 39 |

11.2. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается:

- на работников ОКО – по оформлению и систематизации документов по движению обучающихся очной формы обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и очной и очно-заочной форм обучения по программам среднего профессионального образования медицинского колледжа в течение всего периода обучения;
- работников УО по ЗФО, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами, – по оформлению и систематизации документов по движению обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в течение всего периода обучения;
- работников учебных частей институтов, колледжа в соответствии с их должностными обязанностями – по оформлению и своевременному предоставлению в ОКО и УО по ЗФО пакета документов для личных дел отчисленных обучающихся в соответствии с п. 7.6 настоящего СТО.

11.3. Ответственность за сохранность личных дел поступающих несут ответственные работники приемной комиссии, ООПО. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несут работники ОКО, УО по ЗФО.

11.4. Ответственность за архивирование личных дел и передачу в архив СурГУ несут работники ОКО, УО по ЗФО.

СурГУ

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

| | | | |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 13 из 39 |

Приложение 1

**Перечень обязательных документов личного дела поступающего –
гражданина Российской Федерации**

В соответствии с СТО-2.5.1 «Правила приема в Сургутский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры» и СТО-2.5.13 «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (при передаче в ОКО или УО по ЗФО документы должны быть расположены в строгой последовательности).

| № п/п | Наименование документа | Вид документа | Примечание |
|-------|---|---|--|
| 1 | Заявление о приеме | – оригинал; – копия электронного образа (в случае направления документов посредством электронной информационной системы СурГУ (далее – ЭИС СурГУ) или через единый портал государственных услуг) | Заполняется в строгом соответствии с данными документа, удостоверяющего личность, гражданство, и содержит подписи поступающего, а также ответственного работника приемной комиссии, ООПО |
| 2 | Заявление о согласии на зачисление | | |
| 3 | Согласие на обработку персональных данных поступающего / законного представителя поступающего | | |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим / законным представителем поступающего для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц) | | |
| 5 | Документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство: – паспорт гражданина Российской Федерации | – копия; – копия электронного образа | С приложением копий / копий электронных образов листов паспорта, содержащих сведения о личности гражданина (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения), а также отметки о регистрации по месту жительства |
| 6 | Доверенность, предъявленная доверенным лицом поступающего | – оригинал; – незаверенная копия с предъявлением оригинала | В случаях обращения доверенного лица поступающего. Оригинал документа – в случае наличия в доверенности письменного уполномочия на представление доверителя только в СурГУ. Незаверенная копия с предъявлением оригинала – в случае наличия в доверенности письменного уполномочия на представление доверителя в иных организациях, помимо СурГУ, с проставлением ответственным работником приемной комиссии / ООПО надписи «Копия верна» с указанием должности и Ф.И.О. |
| 7 | Документ установленного образца об образовании или об образовании и о квалификации: – титул аттестата и приложение | – оригинал; – копия, заверенная в установленном порядке; – копия электронного образа | Для поступающих: – на места в пределах квот, в рамках контрольных цифр приема – оригинал документа; |



| | | | |
|----|--|--|---|
| | к нему; – титул диплома о начальном профессиональном образовании и приложение к нему; – титул диплома о среднем профессиональном образовании и приложение к нему; – титул диплома о высшем образовании (бакалавриат, специалитет, магистратура) и приложение к нему | | – на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа, или нотариально заверенная копия, или заверенная ответственным работником приемной комиссии / ООПО копия при предъявлении оригинала |
| 8 | Документ, подтверждающий регистрацию в системе (персонифицированного) учета: – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); – электронный документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | – копия; – копия электронного образа | При наличии |
| 9 | Документы, подтверждающие особые права при поступлении | – оригинал; – копия; – копия электронного образа | Приложение 3 настоящего СТО |
| 10 | Документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений | – копия; – копия электронного образа | Приложение 3 настоящего СТО |
| 11 | Результаты медицинского осмотра / обследования: – медицинская справка по форме 086/у; – предварительный медицинский осмотр (обследование); – копия медицинской книжки | – оригинал; – копия; – копия электронного образа | Для поступающих на следующие направления подготовки или специальности всех форм обучения: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.03 Лабораторная диагностика, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, 44.03.01 Педагогическое образование, 44.04.01 Педагогическое образование, 20.05.01 Пожарная безопасность, 31.05.01 Лечебное дело, 31.05.02 Педиатрия. В медицинской справке по форме 086/у должно быть заключение терапевта (педиатра): «Годен для работы и учебы по специальности / направлению подготовки...». Срок действия справки по форме 086/у – шесть месяцев со дня выдачи. По желанию поступающего может быть предъявлен предварительный медицинский осмотр либо копия медицинской книжки с действующим медицинским осмотром, если трудовая деятельность осуществляется по направлению |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 15 из 39 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | подготовки /специальности. Поступающие на специальности среднего профессионального образования предъявляют исключительно предварительный медицинский осмотр |
| 12 | Результаты вступительных испытаний: – справка о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), сформированная из Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – ФИС ГИА); – протокол результатов вступительного испытания в форме тестирования, устного экзамена (в том числе собеседования), профессионального испытания | – оригинал | Справка о результатах ЕГЭ формируется в авторизованной системе «1С:Университет ПРОФ» и визируется ответственным работником приемной комиссии / ООПО (с указанием должности и Ф.И.О.). Протоколы результатов вступительного испытания в виде тестирования визируются Председателем и членами экзаменационной комиссии |
| 13 | Договор о целевом обучении | В одном из следующих вариантов: – оригинал; – копия, заверенная заказчиком целевого обучения; – незаверенная копия договора с предъявлением оригинала | Незаверенная копия договора с предъявлением оригинала договора заверяется на каждом листе ответственным работником приемной комиссии / ООПО надписью «Копия верна» с указанием должности и Ф.И.О. заверяющего |
| 14 | Заявление об апелляции | – оригинал при обращении лично / доверенным лицом / законным представителем; – копия (электронный образ) в электронной форме посредством ЭИС СурГУ | |
| 15 | Решение апелляционной комиссии | – оригинал | Содержит подписи Председателя и членов апелляционной комиссии |
| 16 | Выписка из приказа о зачислении | – оригинал | Заверяется в установленном в СурГУ порядке |
| 17 | Иные документы | – оригинал; – копия; – копия электронного образа | По усмотрению поступающего |
| 18 | Расписка о приеме документов абитуриента | – копия | |

Лист с описанием личного дела обучающегося вклеивается в папку с левой стороны.

В описи галочкой отмечается наличие документов, предоставленных обучающимся (оригинал, копия).

На лицевой стороне папки личного дела обучающегося:

- в центре указываются построчно: направление подготовки / специальность (допускается сокращенно), фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- в правом верхнем углу указывается вид льготной категории.

Все записи производятся карандашом, небольшими буквами. Другие пометки не допускаются.

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

| | | | |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 16 из 39 |

Приложение 2

Перечень обязательных документов личного дела поступающего – иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося соотечественником

В соответствии с СТО-2.5.1 «Правила приема в Сургутский государственный университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры» и СТО-2.5.13 «Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (при передаче в ОКО или УО по ЗФО документы должны быть расположены в строгой последовательности)

| № п/п | Наименование документа | Вид документа | Примечание |
|-------|---|---|--|
| 1 | Заявление о приеме | – оригинал; – копия электронного образа (в случае направления документов посредством ЭИС СурГУ) | Заполняется в строгом соответствии с данными документа, удостоверяющего личность, гражданство, и содержит подписи поступающего, а также ответственного работника приемной комиссии / ООПО. |
| 2 | Заявление о согласии на зачисление | | |
| 3 | Согласие на обработку персональных данных поступающего / законного представителя обучающегося | | |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (раскрытия неопределенному кругу лиц) | | |
| 5 | Документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство: – документ, удостоверяющий личность, иностранного гражданина (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый в Российской Федерации в этом качестве, в том числе в соответствии с международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации); – документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации (разрешение на временное проживание (далее – РВП), вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации или признаваемые в соответствии с | – копия, заверенная в установленном порядке; – копия электронного образа (в случае направления документов посредством ЭИС СурГУ) | Заверенная в установленном порядке копия / копия электронного образа с оригиналом перевода на русский язык, заверенная российским нотариусом (консулом РФ) |

| | | | |
|---|--|---|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 |
| | | | стр. 17 из 39 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность без гражданства) | | |
| 6 | Документ, подтверждающий принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом | – оригинал; – копия; – копия электронного образа (в случае направления документов посредством ЭИС СурГУ) | К документам, подтверждающим принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, относятся документы, подтверждающие: – гражданство СССР, гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления – для лиц, состоявших в гражданстве СССР; – проживание в прошлом на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или Российской Федерации, соответствующую гражданскую принадлежность при выезде с этой территории и гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления – для выходцев (эмигрантов); – родство по прямой восходящей линии с указанными лицами – для потомков соотечественников; – проживание за рубежом – для всех указанных лиц |
| 7 | Документы о пересечении границы и легальном пребывании на территории Российской Федерации: – въездная виза (для граждан стран, в которых действует визовый режим); – миграционная карта и отрывная часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания; – иные документы, подтверждающие легальное пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации (в случае нахождения абитуриента на территории Российской Федерации) | – копия, заверенная в установленном порядке; – копия электронного образа (в случае направления документов посредством ЭИС СурГУ) | Для поступающих (доверенных лиц поступающих), предоставляющих документы лично. Фамилия, имя и отчество (при его наличии) иностранного гражданина при переводе должны строго соответствовать фамилии, имени и отчеству (при его наличии) иностранного гражданина, указанным в документах о пересечении границы и легальном пребывании на территории Российской Федерации |
| 8 | Доверенность, предъявленная доверенным лицом поступающего | – оригинал; – незаверенная копия с предъявлением оригинала | В случаях обращения доверенного лица поступающего. Оригинал документа – в случае наличия в доверенности письменного уполномочия на представление доверителя только в СурГУ. Незаверенная копия с предъявлением оригинала – в случае наличия в доверенности письменного уполномочия |

| | | | |
|---|--|---|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 |
| | | | стр. 18 из 39 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | на представление доверителя в иных организациях, помимо СурГУ, с проставлением ответственным работником приемной комиссии / ООПО надписи «Копия верна» с указанием должности и Ф.И.О. |
| 9 | Документ (документы) иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования | – оригинал; – копия; – копия электронного образа | Для поступающих: – на места в рамках контрольных цифр приема – оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации и его копия с переводом на русский язык в установленном порядке; – на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – копия электронного образа документа об образовании или об образовании и о квалификации с переводом на русский язык в установленном порядке, заверенная ответственным работником приемной комиссии / ООПО, либо копия документа об образовании или об образовании и о квалификации с переводом на русский язык в установленном порядке, заверенная ответственным работником приемной комиссии / ООПО, при предъявлении оригинала. В случае нахождения абитуриента за пределами РФ – копия /копия электронного образа с оригиналом перевода иностранного документа об образовании на русский язык, заверенная нотариусом страны пребывания абитуриента, с обязательством предоставления перевода иностранного документа об образовании на русский язык, заверенного российским нотариусом (консулом РФ), в течение первого года обучения |
| 10 | Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством РФ и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования) | – копия; – копия электронного образа | Копия электронного образа документа, заверенная ответственным лицом, либо копия электронного образа документа, заверенная ответственным лицом, при предъявлении оригинала |
| 11 | Документ, подтверждающий регистрацию в системе (персонифицированного) учета: – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); – электронный документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | – копия; – копия электронного образа | При наличии |

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 |
| | | | стр. 19 из 39 |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 12 | Документы, подтверждающие особые права при поступлении | – оригинал; – копия; – копия электронного образа | Приложение 3 настоящего СТО |
| 13 | Документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений | – копия; – копия электронного образа | Приложение 3 настоящего СТО |
| 14 | Результаты медицинского осмотра / обследования: – медицинская справка по форме 086/у; – предварительный медицинский осмотр (обследование); – копия медицинской книжки | – оригинал; – копия; – копия электронного образа | Для поступающих на следующие направления подготовки или специальности всех форм обучения: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.03 Лабораторная диагностика, 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника, 44.03.01 Педагогическое образование, 44.04.01 Педагогическое образование, 20.05.01 Пожарная безопасность, 31.05.01 Лечебное дело, 31.05.02 Педиатрия. В медицинской справке по форме 086/у должно быть заключение терапевта (педиатра): «Годен для работы и учебы по специальности/направлению подготовки...». Срок действия справки по форме 086/у – шесть месяцев со дня выдачи. По желанию поступающего может быть предъявлен предварительный медицинский осмотр либо копия медицинской книжки с действующим медицинским осмотром, если трудовая деятельность осуществляется по направлению подготовки / специальности. Поступающие на специальности среднего профессионального образования предъявляют исключительно предварительный медицинский осмотр |
| 15 | Прививочный сертификат о прививках против кори, дифтерии, туберкулеза | – копия; – копия электронного образа | |
| 16 | Сертификат (справка) об отсутствии ВИЧ-инфекции | | |
| 17 | Результаты флюорографического исследования | | |
| 18 | Полис медицинского страхования | | Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения. В случае получения полиса у себя на родине (сроком не менее чем на 1 год) в полисе должны быть указаны медицинские учреждения г. Сургута, готовые при необходимости оказать медицинскую помощь |
| 19 | Результаты вступительных | – оригинал | Справка о результатах ЕГЭ формируется в |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 20 из 39 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | испытаний: – справка о результатах ЕГЭ, сформированная из ФИС ГИА; – сертификат централизованного тестирования, проводимого в республике Беларусь; – протокол результатов вступительного испытания в форме тестирования, устного экзамена (в том числе собеседования), профессионального испытания | | авторизованной системе «1С:Университет ПРОФ» и визируется ответственным работником приемной комиссии / ООПО (с указанием должности и Ф.И.О.). Протоколы результатов вступительного испытания в виде тестирования визируются Председателем и членами экзаменационной комиссии |
| 20 | Договор о целевом обучении | В одном из следующих вариантов: – оригинал; – копия, заверенная заказчиком целевого обучения; – незаверенная копия договора с предъявлением оригинала | Незаверенная копия договора с предъявлением оригинала договора заверяется на каждом листе ответственным работником приемной комиссии / ООПО надписью «Копия верна» (с указанием должности и Ф.И.О. заверяющего) |
| 21 | Заявление об апелляции | – оригинал при обращении лично / доверенным лицом / законным представителем; – копия (электронный образ) в электронной форме посредством ЭИС СурГУ | |
| 22 | Решение апелляционной комиссии | – оригинал | Содержит подписи Председателя и членов апелляционной комиссии |
| 23 | Выписка из приказа о зачислении | – оригинал | Заверенная в установленном в СурГУ порядке |
| 24 | Ознакомление с памяткой о правилах пребывания на территории Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в СурГУ | – оригинал | |
| 25 | Иные документы | – оригинал; – копия; – копия электронного образа | По усмотрению поступающего |
| 26 | Расписка о приеме документов абитуриента | – копия | |

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

На лицевой стороне папки личного дела обучающегося:

– в центре указываются построчно: направление подготовки специальность (можно сокращенно), фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

– в правом верхнем углу указывается вид льготной категории и проставляется отметка о гражданстве («Иностранный гражданин»).

Все записи производятся карандашом, небольшими буквами. Другие пометки не допускаются.

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

| | | | |
|---|------------------------------|---|-------------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 21 из 39 |

Приложение 3

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

| № п/п | Категория поступающего, имеющего особые права и преимущества при приеме | Наименование документа |
|--------------------------------------|--|--|
| Среднее профессиональное образование | | |
| 1 | Победители и призеры олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательной, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» | Диплом победителя или призера (копия) |
| 2 | Победители и призеры чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ОВЗ «Аблимпикс» | |
| 3 | Победители или призеры чемпионата профессионального мастерства, проводимого автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)», или международной организацией «Ворлдскиллс Интернешнл WorldSkills International», или международной организацией «Ворлдскиллс Европа (WorldSkills Europe)» | |
| 4 | Чемпионы или призеры Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионы мира, чемпионы Европы; лица, занявшие первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр | |
| 5 | Чемпионы мира, чемпионы Европы, лица, занявшие первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр | |
| Высшее образование | | |
| 1 | Дети-инвалиды; инвалиды I и II групп; инвалиды с детства; инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученного в период прохождения военной службы | Справка медико-социальной экспертизы (копия) |
| 2 | Дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Документы, подтверждающие, что поступающий относится к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения ими возраста 23 лет – справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что поступающий относится к числу соответствующих лиц (оригинал) |
| 3 | Ветераны боевых действий, указанные в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» | Удостоверение ветерана боевых действий (копия) |
| 4 | Победители и призеры всероссийской олимпиады, международных олимпиад, олимпиад школьников, СурГУ | Диплом победителя или призера (копия) |
| 5 | Чемпионы и призеры в области спорта | Документ, подтверждающий статус указанного чемпиона или призера (копия) |



Сургутский государственный университет

Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-1.7.1-22

Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры

Редакция № 1

стр. 22 из 39

Приложение 4

Форма обложки личного дела поступающего

Заполняется ответственным работником приемной комиссии / ООПО простым карандашом.

| | |
|---|--|
| Основа обучения _____ (бюджет/внебюджет) | Вид льготной категории (сирота, инвалид, ветеран боевых действий) Иностраный гражданин |
| <i>Очная/заочная/очно-заочная</i> форма обучения <small>(нужное подчеркнуть)</small> | |
| Код, направление подготовки / специальность _____ | |
| Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ | |

СурГУ

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 23 из 39 |

Приложение 5

Форма описи личного дела Опись личного дела обучающегося

ФИО _____
 Институт _____
 Код, направление подготовки / специальность _____

| № п/п | Наименование документа | Оригинал | Копия | Количество документов | № страницы |
|-------|--|----------|-------|-----------------------|------------|
| 1. | Заявление о приеме на обучение | | | | |
| 2. | Заявление о согласии на зачисление | | | | |
| 3. | Согласие на обработку персональных данных поступающего | | | | |
| 4. | Согласие на обработку персональных данных поступающего, разрешенных для распространения | | | | |
| 5. | Согласие на обработку персональных данных обучающегося | | | | |
| 6. | Согласие на обработку персональных данных обучающегося, разрешенных для распространения | | | | |
| 7. | Документ, удостоверяющий личность | | | | |
| 8. | Документ о пересечении границы и легальном пребывании на территории РФ | | | | |
| 9. | Ознакомление с памяткой о правилах пребывания на территории Российской Федерации для иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в СурГУ (отрывная часть памятки) | | | | |
| 10. | Доверенность, предъявленная доверенным лицом поступающего | | | | |
| 11. | Документ об образовании или об образовании и о квалификации | | | | |
| 12. | Документ о перемене имени, свидетельство о заключении / расторжении брака | | | | |
| 13. | Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации | | | | |
| 14. | Документ, подтверждающий регистрацию в системе персонализированного учета (в том числе СНИЛС) | | | | |
| 15. | Документы, подтверждающие особые права, льготную категорию | | | | |
| 16. | Документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений | | | | |
| 17. | Медицинская справка формы № 086/у «Предварительный медицинский осмотр (обследование)» | | | | |
| 18. | Результаты вступительных испытаний | | | | |
| 19. | Договор о целевом обучении | | | | |
| 20. | Заявление об апелляции и решение апелляционной комиссии | | | | |
| 21. | Выписка из приказа о зачислении | | | | |
| 22. | Расписка о приеме документов | | | | |
| 23. | Иные документы поступающего | | | | |
| 24. | Выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления | | | | |
| 25. | Заявление о зачислении в порядке восстановления | | | | |
| 26. | Выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другого вуза | | | | |
| 27. | Заявление о зачислении в порядке перевода из другого вуза | | | | |
| 28. | Справка об обучении или о периоде обучения | | | | |
| 29. | Выписка из приказа об отчислении в порядке перевода в СурГУ (из другой образовательной организации) | | | | |
| 30. | Выписка из приказа о переводе на другую специальность/направление | | | | |
| 31. | Заявление о переводе на другую специальность/направление | | | | |
| 32. | Выписка из приказа о переводе с/на другую форму обучения | | | | |
| 33. | Заявление о переводе с/на другую форму обучения | | | | |
| 34. | Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии | | | | |
| 35. | Выписка из приказа о завершении обучения | | | | |
| 36. | Диплом о высшем образовании и о квалификации | | | | |
| 37. | Приложение к диплому | | | | |
| 38. | Учебная карточка обучающегося | | | | |
| 39. | Обходной лист | | | | |
| 40. | Зачетная книжка | | | | |
| 41. | Студенческий билет | | | | |
| 42. | Выписка из приказа о переводе на бесплатное обучение | | | | |
| 43. | Заявление о переводе на бесплатное обучение | | | | |
| 44. | Выписка из приказа о предоставлении академического отпуска | | | | |
| 45. | Заявление о предоставлении академического отпуска | | | | |
| 46. | Заключение врачебной комиссии | | | | |
| 47. | Справка о временной нетрудоспособности обучающегося | | | | |
| 48. | Повестка военного комиссариата | | | | |
| 49. | Свидетельство о рождении ребенка | | | | |
| 50. | Выписка из приказа о выходе из академического отпуска | | | | |
| 51. | Заявление о выходе из академического отпуска | | | | |
| 52. | Выписка из приказа о смене фамилии (перемене имени, отчества) | | | | |
| 53. | Заявление о смене фамилии (имени, отчества) | | | | |
| 54. | Свидетельство о заключении/расторжении брака | | | | |
| 55. | Свидетельство о перемене имени | | | | |
| 56. | Выписка из приказа об отчислении | | | | |
| 57. | Заявление об отчислении по собственному желанию | | | | |
| 58. | Копия представления на отчисление | | | | |
| 59. | Выписка из приказа о переводе в другой вуз | | | | |
| 60. | Заявление о переводе в другой вуз | | | | |
| 61. | Справка установленного образца из другого вуза для перевода | | | | |
| 62. | Документ о согласовании внесения сведений в диплом и приложение | | | | |
| 63. | Прочие документы | | | | |

Ответственный работник приемной комиссии, отдела по организации приема обучающихся _____ / Фамилия И.О./

(подпись)

Сотрудник ОКО _____ / _____ Количество листов в деле _____
 Сотрудник УО по ЗФО _____ / _____ Количество листов в деле _____

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | <p>Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры</p> | <p>Редакция № 1 стр. 24 из 39</p> |

Приложение 6

**Форма акта передачи личных дел обучающихся первого курса
в отдел кадров обучающихся/учебный отдел по заочной форме обучения**



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»

АКТ

передачи личных дел обучающихся первого курса
в отдел кадров обучающихся / учебный отдел по заочной форме обучения

Институт, колледж _____
Направление подготовки / специальность _____

« _____ » _____ 20__ г.

Ответственный работник приемной комиссии / ООПО _____ с одной стороны
(Ф.И.О.)
и работник ОКО, УО по ЗФО _____ с другой
(Ф.И.О.)
составили настоящий акт о том, что « _____ » _____ 20__ г.

_____ передал, а _____ принял в количестве _____ шт.
(Ф.И.О. ответственного лица ПК) (Ф.И.О. работника ОКО, УО по ЗФО)

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

№ _____ от _____ 20__ г.

№ _____ от _____ 20__ г.

Сдал: _____ / _____ /
(подпись)

Принял: _____ / _____ /
(подпись)



Сургутский государственный
университет

Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-1.7.1-22

Личные дела обучающихся по программам
среднего профессионального образования
бакалавриата, специалитета, магистратуры

Редакция № 1

стр. 25 из 39

Приложение 7

Форма обложки личного дела обучающегося

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»

Очная/заочная/очно-заочная форма обучения
(нужное подчеркнуть)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Институт, колледж _____

Код, наименование направления
подготовки/специальности _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год поступления _____

Год окончания обучения _____

Передано в архив « ____ » _____ г.

СУРГУТ

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 26 из 39 |

Приложение 8

Перечень документов для лиц, переведенных из другой образовательной организации и зачисленных в порядке восстановления

| № п/п | Наименование документа | Примечание |
|-------|--|---|
| 1 | Заявление о переводе, о зачислении в порядке восстановления | Визируется в установленном порядке |
| 2 | Выписка из приказа об отчислении из предыдущего вуза | Оригинал (с обязательным указанием причины отчисления) |
| 3 | Справка о периоде обучения | Оригинал |
| 4 | Иные документы, подтверждающие образовательные достижения | При наличии |
| 5 | Документ о предыдущем образовании | Оригинал документа или его копия, заверенная в установленном порядке или в отделе по организации приема обучающихся |
| 6 | Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему | Оригинал |
| 7 | Свидетельство о признании иностранного образования | Оригинал. В случае необходимости подтверждения уровня образования, полученного за рубежом, российскому (в соответствии со ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») |
| 8 | Документ, удостоверяющий личность и гражданство | Для граждан Российской Федерации – копия листов паспорта, содержащих сведения о личности гражданина (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения), а также отметки о регистрации по месту жительства. Для иностранных граждан – копия листов паспорта, содержащих сведения о личности гражданина (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения), с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык |
| 9 | Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии | Оригинал |
| 10 | Выписка из приказа о зачислении (в порядке перевода, восстановления) | Содержит подпись работника отдела по организации приема обучающихся, заверена печатью отдела по организации приема обучающихся |
| 11 | Дополнительные документы | В соответствии с перечнем документов Приложений 1, 2, 3 |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 27 из 39 |

Приложение 9

Форма акта передачи личных дел переведенных (восстановленных) обучающихся в отдел кадров обучающихся /учебный отдел по заочной форме обучения



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

АКТ

передачи личных дел обучающихся

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

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

На направление подготовки код Наименование направления подготовки:

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

На специальность код Наименование специальности:

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

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – отдел по организации приема обучающихся

2-й экз. – отдел кадров обучающихся, учебный отдел по заочной форме обучения

Подпись _____ /Фамилия И.О. работника ООПО/

Подпись _____ / Фамилия И.О. работника ОКО, УО по ЗФО/

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 28 из 39 |

Приложение 10

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



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

АКТ

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

передачи личного дела обучающегося _____ 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 (последнее – при наличии) обучающегося (в родительном падеже)

В личном деле находятся следующие документы:

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

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

Дело принял: _____ / Фамилия И.О. работника ОКО, УО по ЗФО /

Дело передано в ОКО / УО по ЗФО (нужное подчеркнуть) « ____ » _____ 20__ г.

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 29 из 39 |

Приложение 11

**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
академического отпуска и т.п.

Полностью воспроизводится констатирующая часть приказа, из которого делается выписка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. (Указывается только необходимый пункт приказа).

Проректор по УМР

подпись

И.О. Фамилия**

Верно:

Работник ОКО, УО по ЗФО

И.О. Фамилия

(подпись)

Дата

Печать

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | <p>Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры</p> | <p>Редакция № 1 стр. 30 из 39</p> |

Приложение 12

Форма заявления на внесение изменений в документы обучающегося



Проректору по учебно-методической работе
И.О. Фамилия

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью в родительном падеже)
 обучающегося _____ курса _____ группы
 _____,
 _____ (аббревиатура наименования института)
 по направлению подготовки / специальности

 _____ (код, наименование направления подготовки/специальности)
 по _____ форме обучения
 _____ (очной/заочной/очно-заочной)

 _____ (на бюджетной основе/на бюджетной основе (целевой прием) /по договору об оказании платных образовательных услуг))
 КОНТ. ТЕЛ. _____

заявление.

в случае изменения фамилии/имени/отчества:

Прошу изменить в документах обучающегося фамилию/имя/отчество с _____ на _____ в связи с переменной фамилии/имени/отчества.

Приложение:

1. Копия _____
(решения суда №/от, свидетельства о заключении/расторжении брака, перемене фамилии/имени/отчества и т. д.)
2. Копия паспорта.

в случае изменения паспортных данных, адреса регистрации, прочих персональных данных:

Прошу изменить в документах обучающегося паспортные данные / адрес регистрации / контактный телефон / и т. д.

Приложение:

1. Копия паспорта.
2. ...

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

Согласовано:
Директор института

_____ (аббревиатура наименования института)
 « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 31 из 39 |

Приложение 13

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. обучающегося (в родительном падеже)

обучающемуся _____ курса _____ формы обучения
института / колледжа, направления подготовки/специальности _____

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

Основание: решение ГЭК.

Проректор по УМР

Подпись

И.О. Фамилия*

Выписка верна:

Работник учебной части института, колледжа

И.О. Фамилия

(подпись)

М.П. (печать института)

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

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 32 из 39 |

Приложение 14

Форма обходного листа обучающегося

| | |
|--|--|
|  | |
| БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «Сургутский государственный университет» | |
| Обходной лист | |
| Ф.И.О. _____ | |
| Институт, колледж _____ | |
| Группа _____ основа обучения _____ | |
| форма обучения _____ | |
| Задолженности отсутствуют: | |
| Библиотека _____ | |
| Профилирующая кафедра _____ | |
| Отдел по управлению имуществом _____ <i>(главный корпус, каб. 227)</i> | |
| Отдел доходов и МЦ _____ <i>(главный корпус, каб. 536)</i> | |
| Общежитие _____ <i>(для проживающих в общежитии – отметка проставляется в общежитии, для остальных – главный корпус, каб. 321)</i> | |
| Оплата за общежитие _____ <i>(главный корпус, каб. 536)</i> | |
| Центр карьеры* _____ <i>(главный корпус, каб. 728)</i> | |
| Учебная часть института _____ | |
| * - отметка для выпускников | |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 33 из 39 |

Приложение 15

Форма акта передачи пакета документов выпускников в отдел кадров обучающихся, учебный отдел по заочной форме обучения



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

АКТ

передачи пакета документов обучающихся/выпускников _____ года
в отдел кадров обучающихся, учебный отдел по заочной форме обучения

Направление подготовки / специальность _____
Институт, колледж _____ форма обучения _____

| | |
|-------------------------------|--|
| Зачетные книжки _____ шт. | Копии приложений _____ шт. |
| Студенческие билеты _____ шт. | Документ о согласовании _____ шт. |
| Учебные карточки _____ шт. | Выписки из приказа об отчислении _____ шт. |
| Копии дипломов _____ шт. | |

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

Сдал _____ /Фамилия И.О./ Принял _____ /Фамилия И.О./

Дата _____ Дата _____

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 34 из 39 |

Приложение 16

Форма заявления о выдаче оригинала документа о предыдущем образовании



Проректору по учебно-методической работе
И.О. Фамилия

_____ *(Ф.И.О. обучающегося полностью в родительном падеже)*
обучающегося _____ курса _____ группы

_____ *(аббревиатура наименования института)*
по направлению подготовки / специальности

_____ *(код, наименование направления подготовки/специальности)*

по _____ форме обучения
(очной/заочной/очно-заочной)

_____ *(на бюджетной основе/на бюджетной основе (целевой прием) /по договору об оказании платных образовательных услуг)*

КОНТ. ТЕЛ. _____

заявление.

Прошу выдать мне оригинал документа об образовании, на основании которого я был(а) зачислен(а) в СурГУ (аттестат, диплом НПО, диплом СПО, диплом ВПО, диплом бакалавра/специалиста, магистра), серии _____ № _____ и приложение к нему серии _____ № _____ на срок _____ дней.

Обязуюсь вернуть до « _____ » _____ 20__ г.

Предупрежден о возможности применения меня меры дисциплинарного взыскания в соответствии с п. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правил внутреннего распорядка обучающихся в виде замечания, выговора или отчисления из СурГУ в случае невозврата оригинала полученного мною документа в указанный срок.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p> | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | <p>Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры</p> | <p>Редакция № 1 стр. 36 из 39</p> |

Приложение 18

Форма акта об утрате/порче личного дела



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»

АКТ об утрате/порче личного дела

Комиссией в составе:

- _____ ;
- _____ ;
- _____

был зафиксирован факт утраты/порчи личного дела № _____

Фамилия И.О. обучающегося _____, _____ 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.

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ СТО-1.7.1-22 | |
| | | Личные дела обучающихся по программам среднего профессионального образования бакалавриата, специалитета, магистратуры | Редакция № 1 стр. 37 из 39 |

Приложение 19

Форма акта передачи в архив СурГУ личных дел выпускников, отчисленных обучающихся



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

АКТ

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

_____ (год выпуска/год отчисления)

_____ (институт, колледж)

_____ (специальность / направление подготовки)

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

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

Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

