



Ин SMK 24-2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Управление документацией

**Инструкция**  
**о порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел обучающихся**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора

от 19.11.2019 № 385-09

## ИНСТРУКЦИЯ


о порядке формирования, ведения и хранения

личных дел обучающихся

Ин SMK 24-2019


Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОСД	Бояркина Е.А.	17.10.2019
Проверил	Декан ФМиИ	Самохвалова С.Г.	17.10.2019
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: _____	Стр 1 из 34

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	6
5 Первичное формирование личных дел	7
6 Формирование личных дел в период обучения	12
7 Порядок заполнения студенческой документации	13
8 Формирование личных дел при отчислении	15
9 Порядок выдачи документов	17
10 Подготовка и передача личных дел в архив	18
Приложение 1. Форма акта передачи личных дел	19
Приложение 2. Форма акта передачи документов об образовании	20
Приложение 3. Форма титульного листа дела	21
Приложение 4. Форма выписки из приказа	22
Приложение 5. Форма акта о восстановлении личного дела	23
Приложение 6. Форма учебной (личной) карточки	24
Приложение 7. Форма акта передачи документов отчисленных обучающихся	27
Приложение 8. Форма акта передачи документов выпускников	28
Приложение 9. Форма обходного листа	29
Приложение 10. Форма внутренней описи документов дела	30
Приложение 11. Форма листа-заверителя дела	31
Лист согласования	32
Лист регистрации изменений	33
Лист рассылки	34

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

## 1 Область применения

1.1 Настоящая Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Инструкция) устанавливает единую систему формирования личных дел, порядок подготовки, оформления и хранения документов, входящих в состав личного дела, и документации обучающихся университета.

1.2 Инструкция обязательна к применению в структурных подразделениях университета: приемной комиссии, деканатах факультетов, отделе студенческого документооборота.

## 2 Нормативные ссылки


Настоящая Инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

Приказа Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

Устава ФГБОУ ВО «АмГУ»;

Правил приема в АмГУ на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;


СТО СМК 4.2.3.15-2016 от 16.12.2016 № 499-ОД Стандарт организации. «Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета».

### **3 Термины, определения и сокращения**

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

**заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**личное дело** – совокупность исполненных документов конкретного обучающегося за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим способом;

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**полное оформление личного дела** – действия (операции), производимые отделом студенческого документооборота в отношении документов по личному составу долговременного (50 лет), временного (свыше 10 лет) хранения и предусматривающие их соответствующее оформление и передачу на хранение в архив университета;

**формирование личного дела** – группировка исполненных документов в состав личного дела отделом студенческого документооборота в течение всего периода обучения в хронологическом порядке по мере их поступления.

В настоящей Инструкции используются следующие сокращения:

**АмГУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурский государственный университет»;

**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;


**ИУП** – индивидуальный учебный план;

**ОСД** – отдел студенческого документооборота;

**ПДО** – персональные данные обучающихся;

**РФ** – Российская Федерация;

**УЛК** - учебная (личная) карточка.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

#### **4 Общие положения**

4.1 Координацию порядка подготовки, формирования и хранения документов, входящих в состав личных дел обучающихся, а также контроль функционирования системы студенческого документооборота осуществляет ОСД.

4.2 Ответственность за своевременное и качественное оформление и сохранность документов в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией, возлагается на работников университета, выполняющих эту работу.

4.3 Контроль исполнения требований Инструкции возлагается на деканов факультетов, ответственного секретаря приемной комиссии, начальника ОСД.


4.4 Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным. При передаче ПДО необходимо соблюдать следующие требования:

не сообщать ПДО третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (в том числе в коммерческих целях);

предупреждать лица, получающие ПДО, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПДО, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг, какого-либо вида материальной поддержки.

4.5. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не пре-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

вышающем объеме запрашиваемой информации.

4.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДО, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.7 Доступ к личным делам имеют работники приемной комиссии, деканатов, ОСД, ответственные лица, назначенные приказом ректора для оформления документов об окончании университета, а также ректор, проректор по учебной работе и юрисконсульты. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора, проректора по учебной работе.

4.8 Выдача личного дела за пределы ОСД сопровождается заполнением Книги выдачи личных дел во временное пользование.


4.9 При временном пользовании личным делом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить записи, изымать из личного дела документы или вкладывать в него новые.

4.10 Обучающийся имеет право по заявлению ознакомиться с содержанием своего личного дела в присутствии работника ОСД. Заявление должно содержать номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе, номер студенческого билета. Выдача личного дела обучающимся запрещена.

## **5 Первичное формирование личных дел**

5.1 Личное дело формируется:

работниками приемной комиссии на каждого абитуриента при подаче им заявления о приеме в АмГУ для освоения образовательной программы высшего

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

или среднего профессионального образования;

работниками деканата на каждого зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации на второй и последующие курсы для продолжения освоения образовательной программы высшего или среднего профессионального образования.

Ответственность за первичное формирование личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии, назначенного приказом ректора для проведения приема, а за первичное формирование личного дела при переводе из другого университета - на деканов факультетов.


5.2 При зачислении абитуриентов на первый курс работники приемной комиссии передают в ОСД личные дела и подлинники документов о предыдущем образовании (для обучающихся на бюджетной основе) по актам передачи (приложения 1 и 2) не позднее 14 календарных дней после выхода приказов о зачислении.

При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме и представленном документе об образовании абитуриента в акте передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело вкладывается документ, подтверждающий перемену фамилии (имени, отчества).

5.3 При зачислении обучающихся на второй и последующие курсы в порядке перевода из другого вуза документоведы деканатов факультетов передают в ОСД личные дела и подлинники документов о предыдущем образовании (для обучающихся на бюджетной основе) по акту приема-передачи не позднее 14 календарных дней со дня издания приказа о зачислении.

5.4 Титульный лист личного дела обучающегося (приложение 3) оформляется в печатном виде и приклеивается на обложку личного дела приемной комиссией/деканатом факультета.




	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Титульный лист личного дела обучающегося содержит следующий состав реквизитов:

- полное наименование вуза;
- наименование отдела, формирующего личное дело в течение всего срока обучения;
- общий балл;
- специальная отметка (квота, целевое обучение и т.д.);
- номер личного дела обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- наименование факультета;
- код и наименование направления подготовки/специальности;
- крайние даты личного дела (соответствуют датам издания приказов о зачислении и отчислении);
- количество листов дела;
- срок хранения дела.

5.5 Личное дело на момент передачи из приемной комиссии/деканата факультета в ОСД содержит документы, расположенные в хронологической последовательности:

- заявление о приеме в университет;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта РФ или другого документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия документа о предыдущем образовании;
- результаты внутренних вступительных испытаний (при их наличии) и экзаменационный лист;
- согласие на зачисление;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

документы, связанные с апелляцией;

копия договора на оказание платных образовательных услуг (для внебюджетной формы обучения);

копия договора о целевом обучении (при наличии);

копия справки об обучении (для обучающихся, зачисленных в порядке перевода на второй и последующие курсы из другого вуза для продолжения обучения);

копия документа о перемене фамилии/имени (для обучающихся с различными персональными данными в заявлении о приеме и в документе об образовании);

копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в университет, установленные законодательством РФ;

сведения об индивидуальных достижениях.

В личное дело иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно включаются следующие документы:

копия направления Министерства науки и высшего образования РФ при зачислении в рамках квоты на образование иностранных граждан, установленной Правительством РФ;


копия документов подтверждающих правомерность нахождения на территории РФ;

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность;

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа об образовании;

документ, подтверждающий уровень образования обучающегося;

заклучение об эквивалентности документа об образовании (при необходи-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

мости).

Копии всех документов должны быть заверены. Для свидетельствования верности копии подлиннику документа на свободном месте под текстом оформляется реквизит, включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

*Верно*

*Документовед деканата подпись И.О. Фамилия*

*Дата Печать*

Допускается копию документа заверять специальным штампом подразделения.


Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии \_\_\_\_ л.» либо заверяется каждый лист многостраничной копии документа.

5.6 Работники приемной комиссии заполняют базу данных абитуриентов и вносят данные приказов о зачислении в общевузовскую базу «1С: Университет-Проф».

5.7 Информацию о зачисленных в порядке перевода для продолжения обучения на второй и последующий курсы, в общевузовскую базу данных «1С: Университет» вносят документоведы факультетов не позднее 14 календарных дней со дня издания приказа о зачислении.

5.8 После зачисления обучающихся формирование базы данных «1С: УниверситетПроф» продолжают документоведы деканатов факультетов.

5.9 Работники приемной комиссии/деканатов факультетов несут персональную ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных в общевузовскую базу данных «1С: УниверситетПроф».

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

## **6 Формирование личных дел в период обучения**

6.1 Личные дела и подлинные документы о предыдущем образовании обучающихся хранятся в ОСД в течение всего периода освоения образовательной программы.

6.2 При восстановлении или переводе обучающегося на другую специальность/направление подготовки внутри университета, а также при переводе с внебюджетной на бюджетную форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела и первичной студенческой документации.


6.3 При повторном поступлении и зачислении обучающегося на бюджетное место ранее оформленное личное дело отчисленного с внебюджетной формы обучения и вновь сформированное не объединяются, первичная студенческая документация оформляется вновь.

6.4 Документоведы деканатов передают в ОСД по актам передачи в течение 30 календарных дней с момента зачисления обучающихся для включения в состав личного дела заверенные копии СНИЛС.

6.5 Документоведы деканатов до установочной сессии передают в ОСД для включения в состав личного дела заявление о переводе на ускоренное обучение по ИУП с учетом ранее полученного образования с копией документа об образовании, а также ИУП (в соответствии с локальным нормативным актом университета).

6.6 В личное дело вкладываются выписки из приказов по учебной работе (приложение 4) в двухнедельный срок с момента выхода приказа:

- о зачислении;
- о переводах;
- о смене фамилии/имени;
- об уходе/выходе в академический отпуск;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

- об отчислении;
- о восстановлении;
- о допуске к ГЭК;
- о предоставлении последипломных каникул;
- о завершении обучения и др.

Выписка из приказа подписывается документоведем ОСД и заверяется печатью отдела. Аббревиатурные сокращения не допускаются.

К выписке из приказа прилагаются документы, являющиеся основанием издания приказа: личное заявление обучающегося с визами; копии документов, заверенные документоведем деканата факультета в установленном порядке (свидетельство о перемене фамилии/имени, документ об образовании и т.п.); медицинская справка, представление и др. Документы, являющиеся основанием издания приказа, оформляются на чистых листах.


6.7 При изменении данных, представленных на титульном листе личного дела, предыдущие данные берутся в скобки, а новые данные указываются рядом.

6.8 В личное дело помещаются только заполненные, правильно оформленные документы. В личное дело не подшиваются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, подлинники документов, а также документы (копии), содержащие персональные данные иных лиц.

6.9 В случае утраты/порчи личного дела обучающегося составляется акт об утере/порче личного дела (приложение 5) и формируется новое личное дело.

## **7 Порядок заполнения студенческой документации**

7.1 Зачетная книжка и студенческий билет оформляются деканатом факультета на основании приказа о зачислении в соответствии с локальной нормативной документацией университета.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

7.2 Учебная (личная) карточка (приложение 6) формируется деканатом факультета на каждого обучающегося и ведется в электронном виде в базе данных «1С: УниверситетПроф».

7.3 УЛК содержит следующие данные:

полное наименование вуза;

наименование факультета;

код и наименование направления подготовки/специальности;

направленность (профиль) образовательной программы;

фотографию обучающегося;

ПДО (фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, предыдущий документ об образовании, адрес местожительства, телефон);

данные приказов о зачислении, о формировании групп, о переводах на следующий курс, об отчислении, о восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, о переводе на обучение по ИУП, о смене фамилии/имени, о направлении на практики, о допуске к ГЭК, о предоставлении последипломных каникул, о завершении обучения и выдаче документа об образовании и о квалификации и другие приказы по учебной работе;

сведения о родителях (для студентов очной формы обучения);


изученные предметы с проставлением количества часов/зачетных единиц, оценок и дат экзаменов/зачетов;

сведения о практиках с указанием ее наименования согласно учебному плану, место прохождения и оценка;

дисциплины и темы курсовых работ с указанием оценки и даты сдачи;

наименование государственного экзамена с указанием даты, номера протокола и оценки;

вид и тема выпускной квалификационной работы с указанием оценки;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

квалификация по специальности/направлению подготовки, присвоенная ГЭК с указанием номера протокола и даты.

7.4 При заполнении п. 10 УЛК названия предметов и количество часов/зачетных единиц пишутся в соответствии с учебным планом образовательной программы полностью, без сокращений. Перезачтенные или переаттестованные дисциплины помечаются «\*», ниже делается запись о распоряжении деканата с указанием номера и даты по этому поводу.

Данные, внесенные в УЛК п.10, при распечатывании заверяются подписью документоведа деканата и печатью факультета в каждом семестре.

7.5 В случае отчисления студента до окончания первого семестра и не аттестованного ни по одной дисциплине в УЛК документоведем деканата делается запись «Аттестацию не проходил» или «К занятиям не приступал», ставятся дата, подпись документоведа деканата и печать факультета.


7.6 После отчисления студента из университета УЛК распечатывается, заверяется и передается в ОСД в течение 30 календарных дней с момента выхода приказа об отчислении.

7.7 Контроль правильного заполнения и достоверности данных УЛК возлагается на декана (заместителя декана по учебной работе) факультета и подтверждается его подписью с расшифровкой фамилии, проставлением даты и печати факультета перед передачей в ОСД.

## **8 Формирование личных дел при отчислении**

8.1 При отчислении обучающегося, не завершившего освоение образовательной программы, работники деканатов передают в ОСД для включения в состав личного дела следующие документы:

учебная (личная) карточка;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

зачетная книжка;  
студенческий билет;  
копия справки об обучении.

Документы отчисленных студентов, не завершивших обучение, передаются деканатами факультетов в ОСД по акту передачи в течение 30 календарных дней с момента выхода приказа об отчислении (приложение 7).

8.2 В случае утери зачетной книжки обучающийся или документовед деканата факультета пишет объяснительную записку о невозможности передачи документа с указанием причины.

8.3 Справка об обучении, установленного университетом образца, выдается деканатом факультета при досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, а также студентам, продолжающим обучение, по их письменному заявлению.


8.4 Личные дела отчисленных студентов первого курса, не подлежащих восстановлению, хранятся в ОСД в течение 5 лет, затем списываются и уничтожаются в установленном порядке.

8.5 Личные дела отчисленных студентов второго и последующих курсов, подлежащих восстановлению, а также студентов, отчисленных в связи с переводом в другой вуз, хранятся в ОСД в течение 5 лет, затем подлежат передаче в архив университета для дальнейшего хранения в установленном порядке.

8.6 При отчислении студентов, завершивших программы обучения соответствующего уровня, работники деканатов передают в ОСД для включения в состав личного дела следующие документы:

учебная (личная) карточка;  
заявления студента об отчислении и др.;  
зачетная книжка;



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

студенческий билет.

Документы выпускников передаются в ОСД в течение 30 календарных дней с момента выхода приказа об отчислении (для зимнего выпуска) и до 25 сентября текущего года (для летнего выпуска) по акту передачи (приложение 8).

## **9 Порядок выдачи документов**

9.1 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в АмГУ, выдается работниками ОСД лицу, завершившему обучение или выбывшему до окончания обучения. Основанием для выдачи этих документов является приказ об отчислении, а также предоставление паспорта Российской Федерации или другого документа, удостоверяющего личность (гражданство) и полностью подписанного обходного листа (приложение 9).


9.2 Заверенная копия документа о предыдущем образовании выдается работниками ОСД по требованию обучающегося.

9.3 Подлинник документа о предыдущем образовании может быть выдан до окончания срока обучения по заявлению обучающегося с указанием причины.

9.4 Документ об образовании и о квалификации выдается работниками ОСД лицу, успешно прошедшему ГИА, предоставившему паспорт Российской Федерации или другой документ, удостоверяющий личность (гражданство) и полностью подписанный обходной лист.

9.5 Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности. Доверенность хранится в личном деле отчисленного обучающегося.

9.6 Документы по личному заявлению выпускника/отчисленного обучающегося могут быть высланы через операторов почтовой связи в установленном порядке.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

## 10 Подготовка и передача личных дел в архив

10.1 Личные дела обучающихся относятся к документам по личному составу. В архив АмГУ передаются по описям в соответствии с утвержденным графиком личные дела обучающихся:

- долговременного хранения (50 лет) – завершивших обучение;
- временного (свыше 10 лет) – отчисленных, подлежащих восстановлению.

10.2 При передаче в архив АмГУ подлежат полному оформлению личные дела студентов, завершивших обучение в университете, и отчисленных студентов, имеющих право на восстановление.


10.3 Полное оформление личного дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела (приложение 10);
- составление листа-заверителя (приложение 11);
- прошив дела;
- проставление крайних дат дела;
- проставление количества листов на обложке дела;
- проставление срока хранения дела.

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

Все листы дела (кроме титульного листа, внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела) в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения учетных форм, заявлений, включенных в дело, нумеруются в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Крайними датами дела являются даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающегося.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	Ин СМК 24-2019

Приложение 1  
**Форма акта передачи личных дел**

АмГУ  
Филологический факультет  
Акт № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемная комиссия передает в Отдел студенческого документооборота личные дела студентов, поступивших на **первый курс** филологического факультета по **очной бюджетной** форме обучения:

по направлению подготовки **45.03.01 «ФИЛОЛОГИЯ»**

Приказ о зачислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ -уч

№	ФИО студента	№ личного дела
1	Иванов Петр Сергеевич	03.3-06/ДО(б)-ФФ-Б-Ф-19-№ 1
2	Морозова (Селина) Екатерина Владимировна	03.3-06/ДО(б)-ФФ-Б-Ф-19-№ 2
	Всего:	2шт.

Сдал\*:

Подпись


И.О. Фамилия

Принял:

Подпись

И.О. Фамилия

\* Указывается фамилия технического секретаря, непосредственно передающего личные дела в ОСД.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Приложение 2  
**Форма акта передачи документов об образовании**

АмГУ  
Филологический факультет  
Акт № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Приемная комиссия передает в Отдел студенческого документооборота документы об образовании студентов, поступивших на **первый курс** филологического факультета по **очной бюджетной** форме обучения:

по направлению подготовки **45.03.01 «ФИЛОЛОГИЯ»**  
Приказ о зачислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ -уч

№	ФИО	№ аттестата (подлинник)	№ диплома (подлинник)	Подпись студента и дата получения документа
1	Иванов Петр Сергеевич	АС 234967		
2	Морозова (Селина) Екатерина Владимировна		ДВС1375570	
	Всего:	1 шт.	1 шт.	

Сдал\*: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
Принял: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

\* Указывается фамилия технического секретаря, непосредственно передающего документы в ОСД.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	Ин СМК 24-2019

Приложение 3  
Форма титульного листа дела

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

**ОТДЕЛ СТУДЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Общий балл	<b>231</b>	Квота	
------------	------------	-------	--

**ДЕЛО № 03.3-06 / ДО(б)-ЭкФ-Б-М-19-№ 109\***

Зайцева

(Фамилия)

Ольга

(Имя)

Александровна

(Отчество)


Факультет Экономический

Специальность/направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Начато\* 03 августа 2019 г.  
Окончено\*\* \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
На\*\* \_\_\_\_\_ листах  
Хранить\*\* \_\_\_\_\_ лет

\* заполняется приемной комиссией

\*\* заполняется отделом студенческого документооборота

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке формирования, ведения и хранения</b>  <b>личных дел обучающихся</b></p>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Приложение 4  
**Форма выписки из приказа**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Амурский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 1864-уч**  
**03 августа 2019г.**

г. Благовещенск

**Савину Ольгу Николаевну**

зачислить с 1 сентября 2019 г. на первый курс экономического факультета очной формы обучения на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований в пределах квот, подавшего в установленный срок заявление о согласии на зачисление по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Ректор/Проректор по УР


ВЕРНО

Документовед ОСД

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Приложение 5  
**Форма акта о восстановлении личного дела**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Амурский государственный  
университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Н.В. Савина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел студенческого документооборота

### А К Т

о восстановлении личного дела,  
пути розыска которого исчерпаны

В результате проведения сверки личных дел было установлено отсутствие в фонде личного дела студентки 572-об группы Фрольченко Елены Валерьевны. Предпринятые работниками ОСД всевозможные меры по розыску дела положительных результатов не дали, поэтому считаем необходимым оформить новое личное дело.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок	Крайние даты личного дела	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	03.3-06/ДО(б)- ЭкФ-Б-М-15-№ 35	Личное дело студента Фрольченко Елена Валерьевна	31.08.2015- 30.09.2016	14	утеря при проведении ремонта кабинета

В данный акт внесено 1 (одно) дело.


Документовед ОСД  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОСД  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Е. А. Бояркина

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Приложение 6  
**Форма учебной (личной) карточки**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**  
**«Амурский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

Место  
фотографии

Факультет Дизайна и технологии  
Направление подготовки 54.03.01 Дизайн  
Направленность (профиль) ОП: Графический дизайн


**УЧЕБНАЯ (ЛИЧНАЯ) КАРТОЧКА**

1. Фамилия, имя, отчество *Зайцева Ольга Александровна*
2. Дата рождения *16.10.1998*                      3. Гражданство *РФ*
4. Документ об образовании (какое учебное заведение окончил, где и когда)  
*аттестат о среднем общем образовании – МОУ СОШ №14 г. Благовещенск, 2016 г.*
5. Адрес местожительства: *г. Благовещенск, ул. Ленина, 12/2, кв.58. Тел.89619596784*
6. Зачислен (а) в вуз приказом № *994* – уч от *01.08. 20 19* г.  
на *1* курс, *целевой прием*
7. Переводы с курса на курс:
  - 1 курс Приказ № *938-уч., 09.07.20* г. переведен(а) на 2 курс
  - 2 курс Приказ № *879-уч., 30.06.20* г. переведен(а) на 3 курс
  - 3 курс Приказ № \_\_\_\_\_ уч., \_\_\_\_\_ г. переведен(а) на 4 курс
  - 4 курс Приказ № \_\_\_\_\_ уч., \_\_\_\_\_ г. окончил(а) вуз
8. Перерыв в академической учебе:

Тип приказа	Номер	Дата	Курс	Начало	Окончание	Аналитика

9. Другие приказы  
*173-уч 20.06.20* г. – *продлить сессию в связи с болезнью*



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке формирования, ведения и хранения</b>  <b>личных дел обучающихся</b></p>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Продолжение приложения 6

10. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин	Кол-во ЗЕТ	Оценка	Дата сдачи экзамена (зачета)	
Первый 2015/2016 уч. год	Первый	Иностранный язык (английский)*	2	зачет	27.12.2015	
		Физическая культура и спорт*	2	зачет	27.12.2015	
		Математика и информатика*	3	зачет	29.12.2015	
		Латинский язык	2	зачет	08.01.2016	
		Устное народное творчество	3	зачет	26.12.2015	
		История зарубежной литературы	3	зачет	25.12.2015	
		История культуры	3	зачет	05.01.2016	
		Основы библиографических знаний	1	зачет	23.12.2015	
	Второй	Введение в языкознание	4	хорошо	19.02.2016	
		Введение в литературоведение	4	удовлетворительно	04.02.2016	
		История русской литературы	3	хорошо	16.02.2016	
		Современный русский язык	4	хорошо	24.01.2016	
		Иностранный язык (английский)*	4	зачет	13.06.2016	
		Физическая культура и спорт*	2	зачет	07.06.2016	
		Математика и информатика*	3	зачет	07.06.2016	
		Латинский язык	2	зачет	11.06.2016	
		Практикум по орфографии и пунктуации	2	зачет	08.06.2016	
		Культура речи	2	зачет	08.06.2016	
Второй уч. год	Третий	Введение в славянскую филологию	2	зачет	10.06.2016	
		Отечественная история	4	удовлетворительно	20.06.2016	
	Четвертый					<b>МП</b>
						<b>Подпись</b>


\*Внизу делается запись:

«Перезачет дисциплин, изученных ранее в высшем учебном заведении (наименование учебного заведения), проведен на основании распоряжения декана ФДиТ от 12 сентября 2015 г. № 8».

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

**Зайцева Светлана Владимировна – поликлиника №1, терапевт,  
 раб.т. 42-56-78, сот.т.55-58-79**

**Зайцев Александр Викторович – ООО «Россия», водитель, сот.т. 89146747567**

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Продолжение приложения 6

12. Практики

№	Наименование практики	Место практики	Оценка
1	<i>Учебная практика (практика по получению первичных навыков и умений в профессиональной сфере)</i>	<i>АмГУ, кафедра дизайна</i>	<i>хорошо</i>

13. Курсовые работы

№	Наименование дисциплины	Тема курсовой работы (проекта)	Оценка и дата сдачи
1	<i>Экономика</i>	<i>Расчет стоимости изготовления коллекции женской одежды</i>	<i>Отлично, 15.12.2017</i>
2	<i>Проектирование костюма</i>	<i>Проектирование мужского комплекта</i>	<i>Хорошо, 25.05.2018</i>

14. Приказом *от 18.03.2019 № 1291-уч* допущен (а) к сдаче ГИА.

Государственные экзамены:

№	Наименование экзамена	Дата и № протокола	Оценка
1	<i>Государственный экзамен</i>	<i>20.03.2019 № 3</i>	<i>Отлично</i>

Выпускная квалификационная работа:

***Бакалаврская работа на тему: «Разработка коллекции женской одежды по мотивам творчества П. Пуаре»***

защищена с оценкой ***отлично***


Решением Государственной экзаменационной комиссии протокол № 8 от 16.06. 2019 присвоена квалификация ***бакалавр***

Декан факультета \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

Подпись

Дата

МП

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Приложение 7

**Форма акта передачи документов отчисленных обучающихся**

АмГУ  
ОСД  
Филологический факультет  
Акт передачи  
15.07.20\_\_

Деканат филологического факультета передает следующие документы обучающихся, отчисленных за период с 00.00.20\_\_ по 00.00.20\_\_:

Ф.И.О.	Номер приказа об отчислении	Учебная (личная) карточка	Зачетная книжка	Студенческий билет	Копия Справки об обучении
1. Соколова Евгения Станиславовна	567-уч от 23.02.2019	+	+	+	+

Документовед ФФ


Подпись

И.О. Фамилия

Документовед ОСД

Подпись

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center"><b>Инструкция</b>  <b>о порядке формирования, ведения и хранения</b>  <b>личных дел обучающихся</b></p>
	<b>Ип СМК 24-2019</b>

Приложение 8  
**Форма акта передачи документов выпускников**

АмГУ  
ОСД  
Филологический факультет  
Акт передачи  
15.07.20\_\_

Деканат филологического факультета передает следующие документы выпускников:

Группа 590-об «Журналистика»

№ п/п	Ф.И.О.	Учебная (личная) карточка	Зачетная книжка	Студенческий билет	Заявления студента
1.	Соколова Евгения Станиславовна	+	+	+	+

Документовед ФФ


Подпись

И.О. Фамилия

Документовед ОСД

Подпись

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Приложение 9  
**Форма обходного листа**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Амурский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Факультет Юридический Номер группы 521-об2

Фамилия Копчинская

Имя, отчество Любовь Сергеевна

Дата и номер приказа об отчислении 05.07.2019 № 1341-уч

Директор студгородка \_\_\_\_\_

Библиотека АмГУ: Учебный абонемент \_\_\_\_\_

Абонемент 30

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

Деканат \_\_\_\_\_


Бухгалтерия \_\_\_\_\_

Военно-учетный стол (для ДО) \_\_\_\_\_

Региональный центр содействия трудоустройству выпускников (для ДО)

\_\_\_\_\_

Отдел студенческого документооборота **выдает документы с 8-00 до 12-00 ч.** при представлении паспорта РФ и обходного листа.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Приложение 10  
**Форма внутренней описи документов дела**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № Савиновой Марины Петровны

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	30.06.2015	Копия аттестата с приложением	1	
2	30.06.2015	Заявление	2	
3	30.07.2015	Выписка из приказа	3	
4	25.12.2015	Копия свидетельства о заключении брака	4	
5	30.12.2015	Заявление	5	
6	15.01.2016	Выписка из приказа	6	
7	20.06.2017	То же	7	
8	02.07.2018	То же	8	
9	05.07.2018	То же	9	
10	30.05.2019	То же	10	
11	07.07.2019	То же	11	
12	26.09.2015	Учебная (личная) карточка	12-14	
13	07.07.2019	Копия приложения к диплому	15	
14	07.07.2019	Копия диплома	16	
15	10.09.2015	Студенческий билет	-	
16	10.09.2015	Зачетная книжка	-	
17				
18				
19				

ИТОГО 16 (шестнадцать) документов  
(цифрами и прописью)


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

Документовед отдела студенческого  
документооборота

Подпись

И.О. Фамилия

15.09.2019

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

Приложение 11  
**Форма листа-заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_Савинова М.П.\_\_**

В деле подшито и пронумеровано 30 (тридцать) лист(ов),  
 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_;


+листов внутренней описи 1 (один).

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2



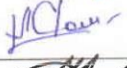
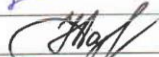
Документовед отдела  
 студенческого документооборота

Подпись И.О. Фамилия


13.08.2019

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ин СМК 24-2019</b>

### Лист согласования


№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		18.11.2019
2.	Юрисконсульт	Горбатовская Е.А.		05.11.2019
3.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Романова Л.Л.		08.11.2019
4.	Начальник УМУ	Чалкина Н.А.		15.11.2019



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	<b>Ип СМК 24-2019</b>

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся</b>
	Ин СМК 24-2019

### Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения
1	Уполномоченный по качеству по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Отдел студенческого документооборота
5	Учебно-методическое управление
6	Документационный отдел
7	Приемная комиссия
8	Центр информационных и образовательных технологий
9	Деканат инженерно-физического факультета
10	Деканат юридического факультета
11	Деканат факультета международных отношений
12	Деканат энергетического факультета
13	Деканат факультета математики и информатики
14	Деканат факультета социальных наук
15	Деканат экономического факультета
16	Деканат факультета дизайна и технологии
17	Деканат филологического факультета
18	Деканат среднего профессионального образования