

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

26.10.2021

№ 591-1

Об утверждении Регламента ведения  
личных дел обучающихся (студентов)  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

С целью регламентации работы, связанной с документальным оформлением личных дел обучающихся (студентов)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент ведения личных дел обучающихся (студентов) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее - Регламент) (приложение на 14 стр.).
2. Деканам факультетов, директорам институтов, филиалов, директору Колледжа ЧелГУ, начальнику управления образовательной политики, начальнику отдела кадров, ответственному секретарю приемной комиссии руководствоваться в работе утвержденным Регламентом.
3. Считать утратившим силу приказ от 20.09.2016 № 528-1 «Об утверждении регламента ведения личных дел обучающихся (студентов) ФГБОУ ВО «ЧелГУ».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио Ректор а



В.Е. Федоров  
С.В. Таскаев



УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «26» 10 2021 г.

№ 599-1

## Регламент ведения личных дел обучающихся (студентов) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент ведения личных дел обучающихся (студентов) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее - Регламент) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Университет, ЧелГУ), устанавливает единые требования к формированию, ведению и текущему хранению личных дел обучающихся (студентов) и обязателен к применению работниками Университета ответственными за указанные направления деятельности.

1.2. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

1.3. Информация личного дела обучающегося (студента) относится к персональным данным (далее – ПД) и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. При передаче ПД обучающихся (студентов) необходимо соблюдать следующие требования:

1.4.1. не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия обучающихся (студентов), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

1.4.2. не сообщать ПД в коммерческих целях без письменного согласия обучающихся (студентов);

1.4.3. разрешать доступ к ПД обучающихся (студентов) только должностным лицам Университета в целях выполнения ими своих должностных обязанностей и обеспечения реализации деятельности Университета, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

1.5. Документы из личного дела обучающихся (студентов) или их копии могут быть предоставлены работникам контролирующих, следственных, правоохранительных органов в установленном законодательством порядке, по согласованию с правовым управлением, ректором или иным уполномоченным лицом.



1.6. Документы, находящиеся в личных делах, оформляются согласно требованиям Инструкции по делопроизводству ЧелГУ.

1.7. Оригиналы документов из личных дел обучающихся (студентов) выдаются по описи. В личное дело приобщается копия выданного документа.

1.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД обучающихся (студентов), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Ответственность за актуальность, достоверность и полноту предоставленных сведений и документов обучающегося (студента) в отдел кадров возлагается на директоров институтов, филиалов, директора Колледжа ЧелГУ, деканов факультетов и иных должностных лиц, ответственных за оформление соответствующих документов и предоставление сведений.

## 2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ

2.1. Процедура оформления личных дел студентов разработана с целью регламентации работы ответственных лиц в подразделениях Университета, занятых оформлением личных дел студентов ЧелГУ.

2.2. Личное дело студента оформляется в отдельной папке.

2.3. На обложку папки (верхнюю часть) наклеивается титульный лист, содержащий следующие данные (приложение 1):

2.3.1. фамилия, имя, отчество;

2.3.2. место жительства;

2.3.3. направление подготовки/специальность;

2.3.4. учебное подразделение (факультет, институт, филиал, Колледж ЧелГУ).

2.4. Личное дело студента оформляется после приказа о зачислении.

2.5. К личному делу приобщаются следующие документы:

2.5.1. выписка из приказа, подготовленная в точном соответствии с содержанием приказа о зачислении, заверенная в установленном порядке;

2.5.2. опись документов, имеющихся в личном деле, по образцу (приложение 2);

2.5.3. заявление с ПД и фотографией (для иностранного гражданина) (см. на официальном сайте ЧелГУ «Абитуриентам», Приемная кампания);

2.5.4. документы об образовании и (или) о квалификации (оригинал, копия);

2.5.5. для иностранного гражданина документ об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца, а также заверенный в установленном порядке



перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;

2.5.6. согласие на обработку ПД;

2.5.7. согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения;

2.5.8. заявление о согласии на зачисление;

2.5.9. согласие на получение образовательных услуг (далее - ОУ) с использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ);

2.5.10. вступительные испытания по дисциплинам или справка о результатах вступительных испытаний;

2.5.10. справка о результатах Единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

2.5.11. рекомендательные письма;

2.5.12. копия справки (форма 086/У) или расписка об обязательстве прохождения медицинской комиссии (для психолого-педагогических специальностей, направлений), расписка об информировании о необходимости прохождения обязательного медицинского осмотра (для иностранных граждан);

2.5.14. другие документы (справки, направления, свидетельства, дипломы, грамоты и т.п.) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.5.15. копия паспорта или удостоверения личности (для иностранных граждан).

2.6. Разрешено использовать для формирования личного дела копии документов, содержащие ПД: заявления, согласия, отправленные по электронной почте.

2.7. К личному делу не должны приобщаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры копий, черновики.

2.8. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке ответственным работником в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ЧелГУ.

2.9. Отметка о заверении копии документа должна включать: слово «верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, печать.

2.10. Приобщение к личному делу копии документа, снятой с копии документа, не допускается.

2.11. Опись документов, имеющих в личном деле, составляется в последовательности размещения их в личном деле на бланке, используемом приемной комиссией ЧелГУ.



2.12. Опись документов заполняется разборчиво, в полном соответствии с наименованием вложенных документов и копий документов, в описи указывается точное количество вложенных листов документов.

2.13. Обязательно в описи документов указывается - является документ оригиналом или копией.

2.14. Исправления в описи не допускаются.

2.15. Личное дело оформляется и передается в студенческий сектор отдела кадров в 10-дневный срок после издания приказа о зачислении.

2.16. В период обучения студента к его личному делу специалисты студенческого сектора отдела кадров приобщают другие документы (заявления, приказы, протоколы, индивидуальный учебный план, выписки и др.).

2.17. При восстановлении ранее отчисленных студентов к личному делу приобщаются следующие документы: заявление о восстановлении студента установленной формы, оригинал документа об образовании, если лицо восстанавливается на место обучения, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и другие документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета:

2.17.1. студент лично предоставляет документы в студенческий сектор отдела кадров;

2.17.2. в случае изменения ПД студент указывает актуальные данные в заявлении с ПД: место жительства, контактный телефон, личная электронная почта, которая зафиксирована в договоре студента об оказании образовательных услуг.

2.18. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации личное дело формируется работниками студенческого сектора отдела кадров и включает:

2.18.1. внутреннюю опись документов дела (приложение 3);

2.18.2. заявление с ПД (приложение 4);

2.18.3. документы о прошедшем полном курсе обучения (оригинал, копия);

2.18.4. оригинал справки установленного образца об обучении или о периоде обучения и копия этой справки;

2.18.5. справку-расчет (формируется в учебной части деканата, института, филиала, Колледжа ЧелГУ);

2.18.6. выписку или копию приказа об отчислении из исходной образовательной организации среднего профессионального или высшего образования, заверенную в установленном порядке;



- 2.18.7. согласие на обработку персональных данных;
- 2.18.8. согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения;
- 2.18.9. согласие на получение ОУ с использованием ДОТ;
- 2.18.10. копии свидетельства о смене фамилии, имени, отчества, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака (для соответствия документа об образовании, при смене фамилии, имени, отчества);
- 2.18.11. копии свидетельства о государственной аккредитации и лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной организации, из которой осуществляется перевод, справки и другие документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2.18.12. иные документы в соответствии с нормативными требованиями и перечнем документов (приложение 5).
- 2.19. После завершения обучения студента его личное дело оформляется для передачи на хранение в архив Университета в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству ЧелГУ и Инструкции по оформлению дел структурных подразделений для передачи на постоянное и временное (свыше 10 лет) хранение в архив Университета.
- 2.20. Ответственные лица факультетов, филиалов, институтов, Колледжа ЧелГУ в течение 60 календарных дней после выпуска студентов (не позднее 20 октября для летнего выпуска, 20 мая для осенне-зимнего выпуска) оформляют и комплектуют учебные документы выпускников и приобщают их к личным делам.
- 2.21. Приобщаются следующие документы:
- 2.22.1. зачетная книжка;
- 2.22.2. личная карточка студента (с указанием дат и номеров приказов о переводах обучающегося на следующий курс);
- 2.22.3. учебная карточка студента (с указанием дисциплин, оценок, учебных часов за каждый год обучения, дат и номеров приказов о переводах на следующий курс), подписанная деканом факультета (директором филиала, института, Колледжа ЧелГУ) и заверенная печатью структурного подразделения;
- 2.21.4. копия документа об образовании и (или) квалификации, полученного студентом (содержащего собственноручные подписи, печать Университета);
- 2.21.5. копия приложения к документу об образовании и (или) квалификации, полученного студентом (содержащего собственноручные подписи, печать Университета);



2.21.6. выписка из приказа об отчислении в связи с окончанием Университета, заверенная в установленном порядке;

2.21.7. студенческий билет (при наличии);

2.21.8. иные требуемые для хранения в личном деле выпускника документы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.22. Из личного дела выпускнику (доверенному лицу выпускника) выдаются оригиналы документов об образовании и (или) квалификации, о чем делается отметка об изъятии в описи документов.

2.23. По завершении оформления личного дела выпускника отдел кадров по акту приема-передачи сдает личные дела выпускников в архив ЧелГУ для последующего хранения.

2.24. Ответственность за своевременное и качественное завершение формирования личных дел выпускников несут деканы факультетов, директора филиалов, институтов, Колледжа ЧелГУ.

2.25. Ответственность за сдачу личных дел выпускников в архив Университета несут работники студенческого сектора отдела кадров ЧелГУ.

Начальник отдела кадров

Н.А. Зудова



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Регламент ведения личных дел обучающихся (студентов) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 14

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Приложение 1

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

### ЛИЧНОЕ ДЕЛО \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Направление подготовки/  
специальность \_\_\_\_\_  
(заполняется после издания приказа о зачислении)

Учебное подразделение  
(институт, факультет, филиал,  
Колледж ЧелГУ) \_\_\_\_\_



Приложение 2

**ОПИСЬ**  
документов, имеющих в личном деле

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

№ п.п	Наименование документа	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ (Ф.И.О., подпись)
1.	Выписка из приказа	1		
2.	Заявление	1		
3.	Документ об образовании (оригинал)	2		
4.	Копия документа об образовании	2		
5.	Согласие на обработку персональных данных	1		
6.	Согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения	1		
7.	Заявление о согласии на зачисление	1		
8.	Согласие на ОУ с использованием ДОТ	1		
9.	Вступительные испытания (указать дисциплину)			
10.	Справка о результатах вступительных испытаний	1		
11.	Справка о результатах ЕГЭ			
12.	Расписка об обязательстве прохождения медкомиссии (для психолого-педагогических специальностей, направлений)	1		
13.	Расписка об информировании о необходимости прохождения обязательного медицинского осмотра (для иностранных граждан)	1		
14.				



Приложение 3

**ОПИСЬ**  
документов, имеющихсся в личном деле

(фамилия, имя, отчество)

№ п.п	Наименование документа	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ (Ф.И.О., подпись)
1.	Заявление			
2.	Документ об образовании (оригинал)			
3.	Копия документа об образовании			
4.	Справка об обучения (оригинал)			
5.	Копия справки об обучении			
6.	Справка-расчет			
7.	Согласие на обработку персональных данных			
8.	Согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения			
9.	Выписка из приказа об отчислении из исходящего ВУЗа, СПО			
10.	Расписка об информировании о необходимости прохождения обязательного медицинского осмотра (для иностранных граждан)			
11.	Копия свидетельства или справка из ЗАГСа о заключении брака (расторжении брака или перемене имени), в случаях если документ об образовании (или его копия) предоставлен на другие данные (фамилию, имя или отчество)			
12.	Копия свидетельства и лицензии			
13.	Согласие на получение ОУ с использованием ДОТ			
14.				







## Приложение 5

### Перечень документов, необходимых для формирования личного дела студента, зачисляемого переводом из другой образовательной организации высшего или среднего профессионального образования (предоставляются лично студентом в отдел кадров ЧелГУ)

1. Заявление о переводе на имя ректора (полностью Фамилия, Имя, Отчество, шифр академической группы и номер, виза декана факультета (директора института, филиала, Колледжа ЧелГУ), виза финансового управления (каб. 311), виза управления образовательной политики (каб. 234), если иностранный гражданин, то виза отдела международного сотрудничества управления международного сотрудничества (каб. 348), виза правового управления (каб. 226), резолюция проректора по учебной работе, заместителя проректора по учебной работе (каб. 232, 241).
2. Справка о результатах обучения/о периоде обучения (оригинал и 3 копии: по одной – в отдел кадров, на факультет и студенту).
3. Справка-расчет.
4. Оригинал и копия предыдущего документа об образовании (если документ на другую фамилию, имя или отчество необходимо предоставить копию свидетельства о смене) см. п. 10.
5. Оригинал и копия паспорта.
6. Копия (заверенная) лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, образовательной организации, из которой студент переводится.
7. Заявление с ПД студента (заполняется в отделе кадров).
8. Копия свидетельства или справка из ЗАГСа о заключении брака (расторжении брака или смене фамилии, имени и отчества), в случаях если документ об образовании (или его копия) предоставлен на другие данные (фамилию, имя или отчество).
9. Выписка из приказа об отчислении образовательной организации, из которой студент переводится.
10. Согласие на обработку ПД (заполняется в отделе кадров).
11. Согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения;
12. Согласие на получение ОУ с использованием ДОТ (оформляется в учебной части деканата, института, филиала, Колледжа ЧелГУ).

