

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный университет
промышленных технологий и дизайна»**

ПРИНЯТО
На заседании
Ученого Совета СПбГУПТД

29 июня 2021 г.

Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУПТД

А. В. Демидов

29 июня 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся

25 июня 2021 г.

Протокол № 12

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о личном деле обучающегося (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее – СПбГУПТД, Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования.

Положение разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами СПбГУПТД:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры РФ 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»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования России от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Уставом СПбГУПТД;

- локальными нормативными актами Университета, регулирующими порядок и основания перевода, восстановления, зачисления, отчисления обучающихся.

1.2. Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях СПбГУПТД, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (службы приема, отдел студентов управления кадров, отдел аспирантуры и докторантуры учебного управления, директораты институтов и колледжей, высшие школы).

1.3. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований в структурных подразделениях СПбГУПТД возлагается на их руководителей.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело);

формирование личного дела – группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела;

ведение личного дела - комплекс мероприятий по приобщению документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке, внесению записей в соответствующие учетные формы, периодической проверке наличия и состояния личных дел;

хранение личного дела – обеспечение рационального размещения и сохранности личного дела, включая контроль физического состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. На каждого поступающего в СПбГУПТД работники служб приема заводят личное дело абитуриента.

3.2. Все сведения об абитуриенте работниками служб приема заносятся в базу данных «Галактика».

3.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов и заполнение базы данных возлагается на работников служб приема. Ответственный секретарь Приемной комиссии (для ВШТЭ – руководство отдела по организации приема абитуриентов) – в случае приема на образовательные программы СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры и начальник учебного управления (для ВШТЭ – начальник отдела аспирантуры) – в случае приема на образовательные программы аспирантуры осуществляют контроль правильности формирования и полноты содержания личных дел и базы данных.

3.4. Личные дела зачисленных на образовательные программы СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры работники служб приема передают согласно актам приема-передачи (список дел формируется в алфавитном порядке по направлениям подготовки) на основании приказов о зачислении после окончания приемной кампании в директораты институтов (колледжей).

Для ВШТЭ – личные дела зачисленных на программы бакалавриата и магистратуры за подписью ответственных работников отдела по организации приема абитуриентов передаются технической группой институтов в Управление кадров ВШТЭ согласно актам приема-передачи для обеспечения хранения личного дела.

К моменту передачи личного дела из служб приема в директораты институтов (колледжей) (для ВШТЭ - в Управление кадров ВШТЭ) оно должно содержать документы согласно Приложению 1.

Ответственность за содержание и качество документов в личном деле поступившего несет ответственный сотрудник служб приема, подписавший опись прилагаемых документов (Приложение 2).

3.5. Работники директоратов институтов (колледжей) формируют проекты приказов о распределении обучающихся по группам и направлениям подготовки. В личное дело добавляется копия документа об образовании; согласие на обработку персональных данных обучающегося; титульный лист на позиции директор института (колледжа) подписывает указанный руководитель.

Дела формируются по группам в алфавитном порядке и передаются:

- в отдел студентов управления кадров согласно акту приема-передачи. Сроки передачи: очная и очно-заочная форма обучения – до 20 сентября года приема; заочная форма – до 20 октября года приема. На всех обучающихся работниками директоратов институтов (колледжей) заполняются и сдаются в студенческий отдел управления кадров личные карточки. Лицевая часть

личной карточки может быть заполнена как студентом, так и работником директората; на обороте работник директората прописывает наименование института, форму обучения, код направления подготовки, номер группы, а также номера приказов о зачислении и о распределении по группам;

- для ВШТЭ – техническая группа институтов передает личные дела в Управление кадров ВШТЭ в течение 5 рабочих дней после выхода последнего приказа о зачислении на бюджетную форму обучения, но не позднее даты начала занятий. График приема личных дел поступивших составляется Управлением кадров ВШТЭ и согласуется с отделом по организации приема абитуриентов ВШТЭ.

Приказы о распределении поступивших по учебным группам формируются Учебно-методическим управлением ВШТЭ до начала занятий и передаются в Управление кадров ВШТЭ.

3.6. Личные дела зачисленных абитуриентов на образовательные программы аспирантуры формируются согласно Приложению 1 и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры Учебного управления (для ВШТЭ – в управлении кадров ВШТЭ) в течение всего периода обучения аспиранта.

На всех обучающихся (кроме обучающихся в ВШТЭ) работниками отдела аспирантуры и докторантуры Учебного управления заполняются и сдаются в студенческий отдел управления кадров личные карточки. Требования по заполнению личных карточек обучающихся соответствуют приведенным в п. 3.5. Работники отдела аспирантуры и докторантуры Учебного управления формируют приказы о распределении обучающихся по группам и направлениям подготовки.

3.7. При восстановлении обучающегося на первый или последующие курсы для продолжения обучения работниками директората института (колледжа) формируется личное дело согласно Приложению 3.

3.8. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого образовательного учреждения, работниками директората института (колледжа) формируется личное дело согласно Приложению 4.

3.9. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в университет, хранятся в службах приема СПбГУПТД до истечения срока хранения, указанного в номенклатуре дел Университета, а затем уничтожаются в установленном порядке. Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту в архив Университета для дальнейшего хранения.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. В период освоения основной образовательной программы ответственность за ведение личных дел обучающихся в бумажном виде возлагается на отдел студентов управления кадров, директораты ВШПМ, Управление кадров ВШТЭ, отдел аспирантуры и докторантуры учебного

управления, в должностные обязанности работников которых входит работа с личными делами.

4.2. В период освоения основной образовательной программы обучающимся в личное дело обучающегося вносятся:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о переводе с одной образовательной программы на другую и/или на другую форму обучения, о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, предоставлении академического отпуска, отчислении, восстановлении, поощрении и взыскании и др. за весь период обучения;

- подлинники личных заявлений о движении обучающегося (зачисление, восстановление, перевод, академический отпуск, отчисление), справок и др. документов за весь период обучения;

- протоколы заседания аттестационной комиссии (при наличии);

Копии справок об обучении (о периоде обучения) (выданных по заявлению студента без его отчисления), индивидуальные учебные планы хранятся в директоратах до окончания обучения и передаются в Управление кадров при отчислении обучающегося в комплекте с учебной карточкой.

Личные заявления обучающихся и служебные записки руководителей структурных подразделений СПбГУПТД должны иметь резолюцию первого проректора, проректора по учебной работе (для ВШТЭ – исполнительного директора ВШТЭ).

4.3. На каждого обучающегося по образовательным программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры в директоратах институтов (колледжей) формируется учебная карточка обучающегося по установленной форме, которая ведется на протяжении всего срока обучения студента в Университете.

При отчислении обучающегося из СПбГУПТД учебная карточка обучающегося (распечатка электронной карточки) вносится в личное дело.

4.4. При отчислении обучающегося из СПбГУПТД ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) в установленном порядке.

При окончании Университета обучающийся сдает для приобщения к личному делу:

- студенческий/аспирантский билет и расписку о получении документов из личного дела (Приложение 5).

Директораты институтов, колледжей и высших школ передают в Управление кадров (отдел аспирантуры и докторантуры учебного управления формирует самостоятельно дело), для ВШТЭ – директораты институтов передают в Управление кадров ВШТЭ следующие документы:

- для иностранных обучающихся – документ о согласовании с ним написания его фамилии, имени, отчества (при наличии) на русском языке (транскрипция) (при отчислении в связи с окончанием обучения) – до начала ГИА;

не позднее 15 календарных дней с момента окончания ГИА в соответствии с графиком учебного процесса в следующем порядке:

- копию полученного в результате окончания обучения в СПбГУПТД документа об образовании (с заверенным в директорате приложением к нему);

- учебную карточку обучающегося (распечатку электронной карточки (для аспирантов – только для ВШТЭ));

- индивидуальный учебный план (при наличии);

- копии справок об обучении (о периоде обучения) - при наличии;

- зачетную книжку или ее распечатанный вариант, заверенный директором института или колледжа в случае ее ведения в электронном виде;

- расписку в получении документов о предыдущем образовании, поданных при поступлении (прикрепляется к учебной карточке).

Документы передаются по акту приема-передачи в алфавитном порядке по формам обучения.

При отчислении до окончания срока обучения в личное дело обучающегося вносятся следующие документы:

- личное заявление об отчислении и служебная записка руководителя структурного подразделения к отчислению, акт об уведомлении обучающегося, объяснительная записка;

- учебная карточка обучающегося (распечатка электронной карточки (для аспирантов – только для ВШТЭ));

- индивидуальный учебный план (при наличии);

- копии справок об обучении (о периоде обучения) - при наличии;

- выписка из приказа об отчислении;

- студенческий/аспирантский билет и расписку о получении документов из личного дела (Приложение 5).

- зачетная книжка или ее распечатанный вариант, заверенный директором института или колледжа (уполномоченным работником отдела аспирантуры и докторантуры учебного управления – для аспирантов) в случае ее ведения в электронном виде.

4.5. При восстановлении обучающегося, отчисленного из СПбГУПТД, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело обучающегося включается:

- личное заявление о восстановлении;

- согласие на обработку персональных данных обучающегося;

- оригинал документа о предыдущем образовании;

- выписка из приказа о восстановлении;

- протокол заседания аттестационной комиссии (при наличии).

Индивидуальный учебный план обучающегося хранится в директоратах до окончания обучения и передается при отчислении в комплекте с учебной карточкой в Управление кадров; для аспирантов – в отделе аспирантуры и докторантуры учебного управления.

4.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода в СПбГУПТД из другой образовательной организации формируется личное дело. В личное дело обучающегося включаются документы согласно Приложению 4.

Индивидуальный учебный план хранится в директоратах до окончания обучения и передается при отчислении в комплекте с учебной карточкой в Управление кадров; для аспирантов – в отделе аспирантуры и докторантуры учебного управления.

4.7. При переводе обучающегося внутри структурного подразделения в другую группу (без смены формы и направления обучения), смене фамилии у него сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные печатью соответствующего структурного подразделения СПбГУПТД в случае ее ведения в бумажном виде. Заводится новая зачетная книжка при ее ведении в бумажном виде в случае перевода обучающегося из одного института в другой, с одной формы обучения на другую, при изменении направления подготовки.

5. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела в период обучения обучающихся хранятся в отделе студентов управления кадров (директоратах ВШПМ, управлении кадров ВШТЭ, отделе аспирантуры ВШТЭ и отделе аспирантуры и докторантуры учебного управления).

5.2. Доступ к личному делу имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители. Право доступа к документам личного дела имеют также ректор и первый проректор, проректор по учебной работе (для ВШТЭ – исполнительный директор ВШТЭ). Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией ректора или первого проректора, проректора по учебной работе (для ВШТЭ – исполнительного директора ВШТЭ).

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с письменного разрешения первого проректора, проректора по учебной работе (для ВШТЭ – исполнительного директора ВШТЭ).

5.4. Документы из личного дела выдаются лично обучающемуся (в случае, если обучающийся не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направляются обучающемуся по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

5.5. Оригиналы и копии документов из личного дела могут быть выданы обучающемуся (в случае, если обучающийся не достиг 18 лет, его законному представителю) или уполномоченному им лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, по заявлению (Приложение б) на имя ректора Университета, но не более чем на 10 календарных дней (в исключительных случаях на более длительный срок).

5.6. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации и может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора Университета. При выдаче оригиналов документов в личное дело вкладывается копии выдаваемых документов.

5.7. Работники, ответственные за работу с личными делами, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений СПбГУПТД в рамках их компетенции.

5.8. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

5.9. Личные дела обучающихся, завершивших обучение и отчисленных до окончания срока обучения, хранятся в отделе студентов управления кадров (директоратах ВШПМ, управлении кадров ВШТЭ, отделе аспирантуры ВШТЭ, отделе аспирантуры и докторантуры учебного управления) в течение пяти лет, после чего оформляются соответствующим образом и передаются в архив в установленном порядке и сроки.

6. ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ В АРХИВ

При передаче личных дел обучающихся в архив СПбГУПТД, архив ВШТЭ, колледжей документы в них располагаются в хронологической последовательности, начиная с самого раннего документа и заканчивая наиболее поздним документом.

Личные дела обучающихся подлежат полному оформлению: сшиваются прочной ниткой в 2 прокола в твердую обложку из картона, листы нумеруются простым графическим карандашом в правом верхнем углу, на последнем листе делается отметка о количестве листов в деле.

Для передачи в архив личных дел обучающихся необходимо оформить опись. Опись за определенный календарный год включает все дела данной категории. В первой графе указываются порядковые номера дел; во второй – фамилия, имя, отчество; в третьей – дата начала обучения и дата окончания обучения; в четвертой – указывается количество листов в деле. Срок хранения личных дел обучающихся - 50 лет. Опись должна быть оформлена передающей и принимающей сторонами (руководителями структурных

подразделений СПбГУПТД, сдающих и принимающих на хранение личные дела).

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета СПбГУПТД совместно Советом обучающихся и утверждается ректором Университета.

**Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле
обучающегося
(зачисление в порядке приема)**

При подаче документов лично, через личный кабинет абитуриента, через операторов почтовой связи:

- 1) Заявление о приеме (не допускается внесение изменений и дополнений в заявление абитуриента сотрудниками служб приема, иными лицами);
- 2) Согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к заявлению о приеме);
- 3) Перечень индивидуальных достижений (приложение 2 к заявлению о приеме) (при наличии);
- 4) Копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в Университет (при наличии);
- 5) Выписка из протокола приемной комиссии о количестве баллов, начисленных за индивидуальные достижения (при наличии);
- 6) Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- 7) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- 8) Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 9) Оригинал документа об образовании установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) или его ксерокопия (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения. В период ограничений, связанных с распространением COVID-19, оригинал документа об образовании установленного образца может быть предоставлен в течение первого года обучения;
- 10) Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, нотариально заверенный перевод документа установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) на русский язык (при поступлении иностранных граждан в случае необходимости);
- 11) Согласие о зачислении (для обучающихся по основным образовательным программам высшего образования), уведомление о намерении обучаться (для обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования);
- 12) Справка о результатах ЕГЭ (при наличии);

- 13) Экзаменационный лист/протокол вступительных экзаменов (для поступивших по вступительным испытаниям, проводимым в Университете);
- 14) Бланки работ (для поступивших по вступительным испытаниям, проводимым в Университете);
- 15) Копии документов, подтверждающих наличие особых прав при поступлении в Университет (при наличии);
- 16) Копия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья поступающего (для поступающих с ограниченными возможностями здоровья);
- 17) Копия договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в рамках квоты целевого приема);
- 18) 6 фотографий (размера 3x4);
- 19) Опись (перечень документов, находящихся в личном деле);
- 20) Выписка из приказа о зачислении.

В случае подачи документов через ЕПГУ – Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»:

- 1) Заявление о приеме (не допускается внесение изменений и дополнений в заявление абитуриента сотрудниками служб приема, иными лицами);
- 2) Согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к заявлению о приеме) – до 5 сентября текущего года;
- 3) Перечень индивидуальных достижений (приложение 2 к заявлению о приеме) (при наличии);
- 4) Копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в Университет (при наличии);
- 5) Выписка из протокола приемной комиссии о количестве баллов, начисленных за индивидуальные достижения (при наличии);
- 6) Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (при необходимости) – в течение первого года обучения;
- 7) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии);
- 8) Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 9) Оригинал документа об образовании установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) или его ксерокопия (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения. В период ограничений, связанных с распространением COVID-19, оригинал документа об образовании установленного образца может быть предоставлен в течение первого года обучения;
- 10) Свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, нотариально заверенный перевод документа установленного образца (включая вкладыш или приложение

- с оценками) на русский язык (при поступлении иностранных граждан в случае необходимости);
- 11) Согласие о зачислении (для обучающихся по основным образовательным программам высшего образования), уведомление о намерении обучаться (для обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования);
 - 12) Справка о результатах ЕГЭ (при наличии);
 - 13) Экзаменационный лист/протокол вступительных экзаменов (для поступивших по вступительным испытаниям, проводимым в Университете);
 - 14) Бланки работ (для поступивших по вступительным испытаниям, проводимым в Университете);
 - 15) Копия договора о целевом обучении (для лиц, поступающих в рамках квоты целевого приема);
 - 16) 6 фотографий (размера 3х4) – до 5 сентября текущего года;
 - 17) Опись (перечень документов, находящихся в личном деле);
 - 18) Выписка из приказа о зачислении.

Перечень прилагаемых документов

Институт / колледж _____

Направление/специальность _____

Дело № _____

Фамилия

Имя

Отчество

Прилагаемые документы

1. Заявление на имя ректора
2. Документ об образовании _____
Серия _____ № _____ от _____
3. Фотокарточки _____ шт.
4. Индивидуальные достижения _____ шт.
5. Иные документы

Петербуржец, Ленинградская область, иногородний

Нуждается в общежитии

Расписку о приеме документов получил _____

Выдал _____ / _____ /

Дата

Проверил ответственный

по институту/колледжу/ОАД _____

/ _____ /

Приложение 3
к Положению о личном деле
обучающегося

**Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле
обучающегося (восстановление)**

- 1) Личное заявление о восстановлении обучающегося;
- 2) Согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- 3) Оригинал документа о предыдущем образовании (в случае восстановления на места с оплатой стоимости обучения – оригинал или копия документа о предыдущем образовании);
- 4) Индивидуальный учебный план обучающегося (хранится в директоратах/отделе аспирантуры и докторантуры учебного управления – для аспирантов, до отчисления обучающегося);
- 5) Протокол заседания аттестационной комиссии института (колледжа);
- 6) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Приложение 4
к Положению о личном деле
обучающегося

**Перечень обязательных документов, содержащихся в личном деле
обучающегося
(зачисление в порядке перевода)**

- 1) Заполненная личная карточка обучающегося;
- 2) Личное заявление о зачислении в порядке перевода обучающегося;
- 3) Согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- 4) Справка об обучении (периоде обучения);
- 5) Оригинал документа о предыдущем образовании (в случае зачисления в порядке перевода на места с оплатой стоимости обучения – оригинал или копия документа о предыдущем образовании);
- 6) Выписка из приказа другого образовательного учреждения об отчислении в порядке перевода;
- 7) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 8) Индивидуальный учебный план обучающегося (хранится в директоратах/отделе аспирантуры и докторантуры учебного управления – для аспирантов до отчисления обучающегося);
- 9) Протокол заседания аттестационной комиссии института (колледжа);
- 10) Документы, подтверждающие государственную аккредитацию образовательного учреждения, из которого переводится обучающийся (заверенную копию лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной организации с приложением, содержащим перечень лицензированных образовательных программ; заверенную копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации с приложением, включающим перечень аккредитованных укрупненных групп направлений подготовки (специальностей)).

Приложение 5
к Положению о личном деле
обучающегося

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЛИЧНОГО ДЕЛА

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

документ об образовании, хранящийся в моем личном деле в период
обучения (сданный мною при поступлении на 1 курс)
получил(а) _____

- Предоставляю студенческий/аспирантский билет/зачетную книжку
- Без предоставления студенческого/аспирантского билета/зачетной книжки

(обозначить нужный вариант)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 6
к Положению о личном деле
обучающегося

Ректору СПбГУПТД
А.В. Демидову
студента _____ курса
_____ группы

Института

Фамилия,

Имя, Отчество

Тел. _____

Заявление.

Прошу выдать мне _____ документа _____,
оригинал / копию
находящегося в моем личном деле, для

_____ .
Обязуюсь вернуть оригинал документа _____
в срок до _____.

Дата

Подпись

Согласовано:
Директор института/
начальник учебного управления