

# Правила оформления личных дел выпускников сотрудниками факультетов и институтов

1. Для каждого личного дела на отдельном листе составляется лист-заверитель, подписываемый составителем дела. Лист-заверитель подписывается составителем и подшивается в конце каждого дела.

номер дела ставится сотрудником отдела студентов, при подшивке дела факультетом/институтом данная графа остается пустой

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

данные поля обязательны к заполнению

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_ (Наименование должности работника)  
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

помимо подписи требуется печать института/факультета

## Образец заполнения:

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано 5 (пять) листов  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_ спец. по УМР 1 кат.  
(Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)

\_\_\_\_\_ Петров  
(Подпись)

\_\_\_\_\_ Петров П.П.  
(Расшифровка подписи)

2. Для каждого личного дела составляется описание, в которую вносится перечень оригиналов документов, хранящихся в личном деле:

- документ о предыдущем образовании и приложение к нему – аттестат, диплом;
- свидетельство о результатах ЕГЭ;
- справка об обучении (академическая справка);
- зачетная книжка и т.д.

Описание подписывается составителем дела (тем, кто подшивал) и подшивается в начале каждого дела.

ОПИСЬ  
Документов дела № \_\_\_\_\_

номер дела ставится сотрудником отдела студентов, при подшивке дела сотрудником факультета/института данная графа остается пустой

№ п/п	Название документа	Количество

(Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

данные поля обязательны к заполнению

помимо подписи требуется печать института/факультета

### Образец заполнения:

ОПИСЬ  
Документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Название документа	Количество
1.	Зачетная книжка	1 шт.
2.	Аттестат о среднем общем образовании	1 шт.

спец. по УМР 1 кат.  
 (Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)

Петров  
 (Подпись)

Петров П.П.  
 (Расшифровка подписи)

3. Все записи в листе-заверителе, описи выполняются только шариковой ручкой (допускается использование синей и черной пасты). Капиллярные и гелевые ручки, фломастеры, маркеры запрещены.

4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке – первой страницей является документ, появившийся самым первым в личном деле.

4.1. Документы в личном деле разделяются на 3 смысловые категории, которые располагаются друг за другом: документы из приемной комиссии, документы, образовавшиеся за время обучения, выпускные документы.

4.1.1. Документы из приемной комиссии:

- заявление о приеме;
- копия документа о предыдущем образовании;
- копия свидетельства о результатах ЕГЭ, справка о результатах ЕГЭ, свидетельство о результатах сдачи вступительных испытаний;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС (при наличии);
- копии документов, подтверждающих льготы (при их наличии на момент подачи документов в университет);
- целевой договор или целевое направление (при наличии);
- согласие на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении (с печатью приемной комиссии).

4.1.2. Документы, образовавшиеся за время обучения (при их наличии!):

- выписки из приказов о переводе с курса на курс;
- выписки из приказов об академическом отпуске, переводе, отчислении и восстановлении, изменении личных данных и т.п. совместно с заявлением и документами для обоснования (в том случае, если они предусмотрены). Порядок расположения бумаг следующий: заявление, документы для обоснования, выписка из приказа;
- ксерокопия паспорта (в том случае, если у студента за время обучения изменились паспортные данные и он предоставил новый паспорт);

- документ, подтверждающий льготу (в том случае, если студент не подавал его в приемную комиссию для зачисления или получил льготу уже во время обучения);

#### 4.1.3. Выпускные документы;

- учебная карточка студента;
- личная карточка допущенного к государственной итоговой аттестации;
- согласие на размещение ВКР в ЭБС (при наличии);
- справка о результатах проверки ВКР на заимствования в системе «Антиплагиат» (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении в связи с завершением обучения;
- обходной лист (при его наличии);
- лист согласования сведений в приложении к диплому о высшем образовании;
- копия выданного диплома и приложения к нему.

#### 4.2. Последовательность расположения документов в личном деле следующая:

- опись личного дела выпускника (не имеет нумерации);
- документы из приемной комиссии;
- документы, образовавшиеся за время обучения;
- выпускные документы;
- конверт (мультифора) с оригиналами документов;
- лист заверитель дела (не имеет нумерации).

#### 4.3. Все документы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа. Не допускается нумерации ручкой, фломастером, маркером.

#### 4.4. Из личного дела изымаются и не подлежат дальнейшему хранению следующие документы:

- дублирующиеся копии документов:
  - в случае их наличия остается только 1 документ;
  - в случае наличия двух ксерокопий диплома или аттестата, в личном деле остается та ксерокопия, на которой есть подпись студента о том, что он получил оригинал (если обе ксерокопии не имеют такой записи, то оставить можно любую из них);
- письменные работы;

- заявления и прикрепленные к ним документы на материальную помощь (за исключением случаев, когда в личном деле отсутствует документ, подтверждающий льготу: в такой ситуации необходимо оставить данный документ и утилизировать остальные бумаги).

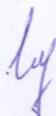
В случае возникновения сомнений необходимо проконсультироваться с сотрудниками отдела студентов касательно документов, подлежащих изъятию.

4.5. Из личного дела со скоросшивателя снимаются и убираются в конверт (мультифору) для хранения оригиналов следующие документы:

- описание документов, принятых приемной комиссией (изымается из личного дела и упаковывается в конверт (мультифору) для оригиналов документов, в описание личного дела выпускника не вносится);
- заявление с просьбой выдать на руки оригинал документа об образовании (при наличии изымается из личного дела и упаковывается в конверт (мультифору) для оригиналов документов, в описание личного дела выпускника не вносится).

5. Личные дела выдаются в отделе студентов и возвращаются по списку. Выдача и прием происходят по форме обучения, году выпуска и уровню образования. Не допускается частичная выдача или прием личных дел.

УТВЕРЖДАЮ



Начальник отдела студентов

Л. В. Городецкая