

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

ПРИНЯТО  
ученым советом  
ФГБОУ ВО РГУПС  
Протокол от 01.10.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС  
  
В.Д. Верескун

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ СТУДЕНТА ФГБОУ ВО РГУПС**

**1 Общие положения**

1.1 Положение о личном деле студента (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения личных дел, обучающихся ФГБОУ ВО «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, инструкцией по делопроизводству в университете, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, иными локальными нормативными актами университета, принятыми в установленном порядке.

1.3 Порядок ведения и хранения личных дел студентов в филиалах университета определяется распорядительным документом директора филиала.

**2 Определения понятий**

В настоящем положении используются следующие основные понятия:

- личное дело студента – сгруппированная и оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения 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 их состояния, движения, выдачи во временное пользование до момента передачи личного дела в архив (на постоянное хранение).

### **3. Формирование личного дела в приемной комиссии**

3.1. Формирование личных дел абитуриентов производится в приемной комиссии университета сотрудниками отборочных комиссий факультетов, техникума РГУПС.

3.2 Личное дело формируется на каждого абитуриента. Все документы подшиваются в папку-скоросшиватель. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1.

3.3. Ответственность за формирование личных дел возлагается на ответственных за набор лиц, утвержденных приказом по университету.

3.4. Прием документов от поступающих в университет проводится в соответствии с действующими Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО РГУПС и Правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО РГУПС.

3.5 К моменту передачи в управление кадров личного дела абитуриента, зачисленного на обучение в университет, оно должно содержать документы, перечень которых указан в описи документов дела студентов (Приложение 4) расположенного на внутренней стороне обложки дела.

Перечень документов личного дела на момент передачи его в отдел по работе со студентами управления кадров университета:

- выписка из приказа о зачислении;
- личное заявление о приеме;
- справка о результатах единого государственного экзамена (для поступающих на образовательные программы высшего образования);

- протоколы ответов по дисциплине;
- согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Положением о персональных данных ФГБОУ ВО РГУПС);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных поступающим для распространения (в соответствии с Положением о персональных данных ФГБОУ ВО РГУПС);
- заявление о допуске к вступительным испытаниям с использованием дистанционных технологий (при наличии);
- справка о результатах прохождения медицинского осмотра;
- оригинал или копию документа об образовании соответствующего уровня (далее - документ установленного образца);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения, особые права и преимущества поступившего (при наличии);
- фотография размером 3х4 см – 3 шт;
- при смене фамилии предоставляются копии свидетельства о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии (при наличии);
- иные документы, поданные в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО РГУПС и Правилами приема на обучение по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО РГУПС;

Абитуриенты, не являющиеся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют следующие документы:

- перевод документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (все страницы с отметками);
- оригиналы и (или) копии документов об образовании и приложения к ним, выданные иностранным государством. Документы, выполненные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.
- свидетельство о признании в Российской Федерации иностранного образования и (или) иностранной квалификации, за исключением случаев, в которых представление указанного свидетельства в соответствии с законодательством не требуется.
- копии документов, подтверждающих принадлежность к соотечественникам, проживающих за рубежом к группам, предусмотренным законодательством РФ.

В формировании личных дел абитуриентов, не являющихся гражданами Российской Федерации, принимает участие отдел международной деятельности университета.

3.6 Личные дела не зачисленных на обучение в университет абитуриентов хранятся в приемной комиссии шесть месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по акту и описи на хранение в архив университета.

3.7 Копии всех документов, представленных абитуриентами в приемную комиссию для зачисления в соответствии с правилами приема и не требующих нотариального удостоверения, заверяются в установленном порядке ответственными лицами приемной комиссии университета, отборочных комиссий факультетов, техникума РГУПС.

3.8. В отдел по работе со студентами управления кадров на период обучения передаются личные дела студентов, зачисленных для обучения:

- по программам высшего образования, за исключением личных дел обучающихся, зачисленных для прохождения обучения в филиал РГУПС в г. Воронеж.

- по программам среднего профессионального образования, зачисленных в техникум РГУПС.

3.9 При передаче личных дел абитуриентов, зачисленных на обучение в университет, работники отдела по работе со студентами управления кадров проверяют наличие в личных делах документов, предусмотренных настоящим Положением. При обнаружении недостатков в оформлении личных дел последние возвращаются в приемную комиссию для устранения недостатков.

#### **4. Порядок ведения и хранения личных дел студентов в период обучения в университете**

4.1 Ведение, учет и оперативное хранение личных дел студентов осуществляется работниками отдела по работе со студентами управления кадров университета с момента передачи личных дел из приемной комиссии и до момента передачи личных дел в архив.

4.2 Личное дело студентов, принятых в порядке перевода из других вузов формируется работниками отдела по работе со студентами управления кадров университета. Все документы подшиваются в папку-скоросшиватель, делу студента присваивается номер, который проставляется на обложке/корешке личного дела. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1.

4.3 В случае смены фамилии (имени, отчества) или иных данных студента, указанных на обложке личного дела, на основании соответствующего приказа на титульном листе личного дела вносятся изменения путем зачеркивания предыдущих данных и указания новых.

4.4 В ходе ведения личных дел в них помещаются в хронологическом порядке после документов, поступивших из приемной комиссии:

4.4.1 копии приказов или выписки из приказов в отношении студента за весь период обучения: об изменении формы обучения, об изменении основания обучения, о переводе с одной образовательной программы на другую, об изменении фамилии (имени, отчества), о предоставлении академического отпуска и выхода из него, о поощрениях, взысканиях, о назначении именных стипендий, об отчислении и др.;

4.4.2. оригиналы/копии документов, личные заявления студентов с надлежащими резолюциями, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов.

4.4.3. документы, характеризующие личность студента (характеристики, представления на поощрение, копии документов, подтверждающих награждение/поощрение).

В ходе ведения личных дел, вкладываемые документы прошиваются с учетом возможности чтения всех документов.

4.5 При отчислении студента в связи с окончанием обучения в личное дело также помещаются:

4.5.1 Один экземпляр договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего/среднего профессионального образования и дополнительные соглашения к нему.

Указанные документы хранятся весь период обучения в отделе договоров планово-экономического управления и передаются в отдел по работе со студентами управления кадров для помещения в личное дело по окончании обучения (отчислении) студента.

4.5.2 Договор о целевом обучении и дополнительные соглашения к нему (оригинал или копия).

Договор о целевом обучении и дополнительные соглашения к нему (оригинал или копия) хранятся весь период обучения:

на студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – в отделе по работе со студентами управления кадров;

на студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - в отделе дополнительной целевой подготовки. По окончании обучения (отчислении) студента документы передаются в отдел по работе со студентами управления кадров для помещения их в личное дело студента.

4.5.3. Учебная карточка студента, подписанная деканом факультета (директором техникума РГУПС).

4.5.4. Зачетная книжка.

4.5.5. Студенческий билет обучающегося либо заявление обучающегося об утере студенческого билета.

4.5.6. Оформленный обходной лист.

4.5.7. Копия документа об образовании и о квалификации с приложением.

4.5.8. Документы (копии), подтверждающие право пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации.

Указанные документы хранятся весь период обучения в отделе международной деятельности университета, где проводится работа по их обновлению, продлению и передаются в отдел по работе со студентами управления кадров для последующего хранения в личном деле по окончании обучения (отчислении) студента. Ответственность за наличие документов, подтверждающих право пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации, весь период обучения студента (головного вуза), несут работники отдела международной деятельности.

4.5.9. Выписки из приказов о зачислении, отчислении, а также о присвоении воинского звания студентам, обучающимся в военном учебном центре университета.

Указанные документы хранятся весь период обучения в военном учебном центре университета и передаются в отдел по работе со студентами управления кадров для помещения в личное дело по окончании обучения (отчислении) студента.

4.5.10. Документы, подтверждающие особый статус студента (инвалидность, ребенок-сирота и т.п.).

Указанные документы обновляются ежегодно по состоянию на 01 октября (или заменяются по окончании срока действия документа) весь период обучения работниками деканата факультета, учебной части техникума РГУПС. Ответственность за наличие в личном деле студента документов, подтверждающих его особый статус несут декан факультета, директор техникума РГУПС.

4.6 При восстановлении в число студентов лиц, ранее отчисленных из университета, ведение сформированного ранее личного дела продолжается. Студенческий билет и зачетная книжка остаются прежними.

4.7 В случае зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации в число студентов университета/техникума РГУПС личные дела формируются в отделе по работе со студентами управления кадров в соответствии с настоящим положением.

4.8 В случае утраты (порчи) личного дела работниками отдела по работе со студентами управления кадров составляется акт об утрате (порче) личного дела и формируется дубликат.

4.9 Ответственность за ведение и хранение личных дел студентов в период их обучения в университете и до момента передачи личных дел в архив несут работники отдела по работе со студентами управления кадров.

## **5. Порядок хранения личных дел в отделе по работе со студентами управления кадров**

5.1 Личные дела студентов хранятся в специально оборудованных шкафах в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и утраты документов.

5.2 Информация из личного дела студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам на этапе текущего делопроизводства, имеют ректор, проректоры, директор техникума РГУПС, начальник управления кадров, заместитель директора по учебной работе техникума РГУПС, начальник первого отдела, работники отдела по работе со студентами управления кадров, ответственные за ведение личных дел студентов на факультетах, в техникуме РГУПС, работники, указанные в приказе ректора о допуске к персональным данным.

5.3 На основании мотивированной служебной записки с резолюцией ректора, проректора, директора техникума РГУПС может быть разрешен доступ к информации из личного дела иным лицам, а также при наличии соответствующего письменного запроса (документов на изъятие) в соответствии с законодательством РФ должностным уполномоченным лицам.

5.4 Передача личных дел во временное пользование (работа с документами личного дела) вне помещений в которых хранятся личные дела, разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения ректора, проректора. При этом не допускается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, изымать из личного дела имеющиеся документы или вкладывать в него новые.

5.5 Работниками отдела по работе со студентами управления кадров ведется журнал выдачи во временное пользование личных дел студентов и документов личного дела для контроля их своевременного возврата.

5.6 В случае временного изъятия документов из личного дела в него вкладывается копия соответствующего акта и копия изымаемых документов.

5.7 Документ об образовании, предоставленный при поступлении в университет, выдается из личного дела лицу, отчисленному или окончившему обучение, а также обучающимся по личному заявлению. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

## **6. Порядок подготовки и передачи личных дел на хранение в архив университета**

6.1 Подготовка личного дела для передачи в архив осуществляется работниками отдела по работе со студентами управления кадров и предусматривает:

6.1.1 Изъятие из личного дела документов временного срока хранения;

6.1.2 Изъятие скрепок, файлов, стикеров;

6.1.3 Составление внутренней описи документов дела (Приложение № 3).

6.2 Прием на долгосрочное архивное хранение личных дел студентов, окончивших университет или отчисленных из университета, осуществляется работниками архива университета.

6.3 Передача личных дел в архив университета осуществляется на основании акта и прилагаемой к нему описи дел.

В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указывается количество фактически принятых личных дел, номера отсутствующих личных дел, дата приема-передачи личных дел, ставятся подписи работников архива и отдела по работе со студентами управления кадров.

6.4 При отчислении студента личное дело хранится по месту ведения и передается на архивное хранение не ранее, чем через пять лет после завершения личного дела в делопроизводстве.

Личные дела студентов, окончивших обучение, передаются на архивное хранение по окончании учебного года.

6.5 На обложке/корешке каждого личного дела студента, работниками архива университета, проставляется год окончания и количество листов (Приложение 1).

6.6 Личное дело находится на хранении в архиве университета в течение установленного срока.

## **7. Выдача личных дел из архива университета во временное пользование**

7.1 Личные дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям университета на срок до 10-ти дней.

Продление установленного срока выдачи дел во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения ректора, проректора, начальника управления делами, по письменному подтверждению пользователя о сохранности дела. Срок может быть продлен после ознакомления сотрудниками архива университета с сохранностью дел, но не более одного месяца.

7.2 Личные дела выдаются из архива университета с регистрацией в журнале учета выдачи дел в структурные подразделения университета.

7.3 Состояние дел, возвращаемых в архив университета после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

7.4 При перемещении личных дел за пределами архива университета должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие сохранность личных дел.

В случае временного изъятия документов из личного дела в него вкладывается лист-заменитель, при изъятии документа постоянно – вкладывается карта-заместитель (Приложение 2), однако при этом в личном деле студента всегда должна оставаться ксерокопия изъятых документов. На листе-заменителе указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. По возвращении документа в дело лист-заменитель уничтожается.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Изменения и дополнения в настоящее приложение принимаются ученым советом и утверждаются ректором университета.

8.2 Положение о личном деле студента от 10.08.2020 признать утратившим силу.

*Положение согласовано ответственными работниками.  
Лист согласования хранится с оригиналом документа.*

ХРАНИТЬ 50 ЛЕТ

Приложение № 1

Форма № 16

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

**Очное, заочное обучение**  
**(подчеркнуть)**

Учебное подразделение \_\_\_\_\_

# **ЛИЧНОЕ ДЕЛО СТУДЕНТА**

№ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Год  
поступления \_\_\_\_\_

Год  
Окончания \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный**  
**университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА**

№ п/п	Наименование документа	Дата выдачи	Подпись выдавшего документ	Подпись получившего документ

Приложение № 3

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
 документов Фамилия Имя Отчество

№№ п.п.	Дата документа	Наименование документа	Прим.
1	3	4	6
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Количество листов внутренней описи: число (прописью)

«    » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Специалист УК

(располагается на внутренней  
стороне обложки личного дела)

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА СТУДЕНТА

фото

1. Выписка из приказа о зачислении
2. Заявление о приеме
3. Документ об образовании \_\_\_\_\_
4. Справка о результатах ЕГЭ
5. Протокол ответа\*
6. Справка о результатах прохождения медосмотра
7. Заявление о допуске к вступительным испытаниям  
с использованием дистанционных технологий
8. Согласие абитуриента (обучающегося) на обработку  
персональных данных
9. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных  
субъектом персональных данных для распространения
10. Согласие на передачу персональных данных в ОАО «РЖД»
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_

\*-для лиц, которые поступают по вступительным испытаниям РГУПС